

Městská část Praha 19

Úřad městské části Praha 19

Pracovní řád

Tajemník ÚMČ P19 vydává podle zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze v platném znění a Statutu hl. m. Prahy tento Pracovní řád Úřadu městské části Praha 19.

Tato směrnice byla schválena usnesením Rady MČ Praha 19 č. 972/2017/OT na svém 72. mimořádném zasedání dne 13.12.2017

Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2018

Rozdělovník:

- vedoucí odborů
- interní audit

V Praze - Kbelích dne 01.01.2018

Pracovní řád Úřadu městské části Praha 19

Část I.

Článek 1

Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je vydán v souladu s ustanovením § 81 odst. 5 písm. d) a § 103 zák. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanoveními zákoníku práce, zákona o úřednících územních samosprávných celků a zákona o finanční kontrole, v platných zněních.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance v pracovním poměru. Zaměstnavatelem se rozumí Městská část Praha 19. Jménem zaměstnavatele může jednat v souladu s právními předpisy tajemník Úřadu městské části Praha 19.
3. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů, z tohoto pracovního řádu nebo z uzavřené dohody.

Část II

Pracovní poměr

Článek 2

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá jmenováním nebo pracovní smlouvou.
2. Jmenováním se zakládá pracovní poměr u tajemníka, vedoucích odborů a vedoucích oddělení ÚMČ Praha 19. Jmenování tajemníka provádí starosta MČ Praha 19 po předchozím souhlasu ředitele HMP, jmenování vedoucích odborů a vedoucích oddělení provádí Rada MČ Praha 19 na návrh tajemníka ÚMČ Praha 19, v případě vedoucího útvaru interního auditu na návrh starosty MČ Praha 19, obdobně se postupuje v případě pověřování zaměstnance zajišťováním interního auditu.
3. Pracovní poměr ostatních zaměstnanců se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá tajemník ÚMČ P 19. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci. Písemná forma není nutná u pracovních poměrů sjednaných na dobu kratší než jeden měsíc.
4. Výběrové řízení podle zákona o úřednících územních samosprávných celků, je podmínkou pro jmenování do funkce tajemníka úřadu a vedoucího zaměstnance zařazeného do Úřadu městské části Praha 19 a pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou zaměstnance zařazeného do Úřadu městské části Praha 19. Do takového řízení podává uchazeč přihlášku, která obsahuje:
 - a) jméno, příjmení a titul uchazeče,
 - b) datum a místo narození uchazeče,
 - c) státní příslušnost uchazeče,

- d) místo trvalého pobytu uchazeče,
- e) číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- f) datum a podpis uchazeče.

K přihlášce se připojí tyto doklady:

- a) životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
 - b) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
 - c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
 - d) uchazeč o jmenování do funkce tajemníka, vedoucího odboru a vedoucího oddělení ÚMČ Praha 19 dokládá též splnění dalších předpokladů.
5. Přijatý nový zaměstnanec odboru tajemníka - personálnímu úseku (dále jen OT-PÚ), předloží: občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a životopis, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy, výpis z Rejstříku trestů, čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách a o tom, zda je v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele a jednu fotografii. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
 6. Před uzavřením pracovní smlouvy OT-PÚ seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovního poměru vyplynuly, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.
 7. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis, nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává a který je pro výkon této práce nezbytný.
 8. Žádný zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti. Za ponižování lidské důstojnosti se považuje i nežádoucí chování sexuální povahy na pracovišti, které je nevíтанé, nevhodné nebo urážlivé, nebo které může být druhým účastníkem pracovněprávního vztahu oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a ponižování lidské důstojnosti se zaměstnanci mohou obrátit na nejbližšího přímého nadřízeného.

9. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
10. Dojde-li v pracovněprávních vztazích k porušování práv a povinností vyplývajících z rovného zacházení s muži a ženami, má zaměstnanec právo se domáhat, aby bylo upuštěno od tohoto porušování, aby byly odstraněny následky tohoto porušování a aby mu bylo dáno přiměřené zadostiučinění. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami se zaměstnanci mohou obrátit na nejbližšího přímého nadřízeného.
11. V pracovní smlouvě se uvede zejména identifikace zaměstnance a zaměstnavatele – název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce a den nástupu do práce, souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a zasiláním mzdy na účet zaměstnance.
12. Dále v souladu s ustanoveními zákoníku práce se v pracovní smlouvě uvede nárok na délku dovolené na zotavenou, údaj o výpovědních dobách, termínu výplaty mzdy, stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby.
13. Přílohou pracovní smlouvy je pracovní náplň a platový výměr.
14. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele či vedoucích zaměstnanců vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.
15. Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
16. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance jeho nadřízený vedoucí zaměstnanec s pracovním řádem, právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně dalších platných vnitřních předpisů. Zaměstnanec svému nadřízenému potvrdí svým podpisem, že byl s příslušnými předpisy seznámen.

Článek 3 **Změny pracovního poměru**

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá tajemník ÚMČ Praha 19, jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.
2. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě. Na pracovní cestu zaměstnance vysílá na základě návrhu přímého nadřízeného tajemník ÚMČ Praha 19. Tajemník ÚMČ Praha 19 poté určí v souladu se zákonem o cestovních náhradách podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

Článek 4

Skončení pracovního poměru

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje přímo tajemníkovi ÚMČ Praha 19.
2. Odvoláním z funkce vedoucího zaměstnance ani vzdáním se vedoucí funkce (čl. 2 odst. 3 a odst. 4) jeho pracovní poměr nekončí. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle zákona o úřednících územních samosprávných celků a zákoníku práce.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého nejbližšího přímého nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli v souladu s Organizačním řádem. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí i pro skončení dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
4. Při skončení pracovního poměru je pracovník OT - PÚ povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se osobních údajů o zaměstnanci, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost OT-PÚ nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.

Článek 5

Zastupování a předávání funkcí

1. Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec písemně pověřený (viz Organizační řád).
2. Má-li být vedoucí zaměstnanec v době nepřítomnosti zastupován, nebo má-li předat svou funkci, je třeba pořídit o tom zápis, v němž se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.
3. Opouští-li jiný zaměstnanec dočasně nebo trvale své pracovní místo (viz. Organizační řád) postupuje podle pokynů přímého nadřízeného. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.

Část III

Pracovní kázeň

1. Zaměstnanec je zejména povinen podle pokynů zaměstnavatele konat ve stanovené pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat pracovní kázeň. Dodržováním pracovní kázně se rozumí zejména řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovené zejména v zákoníku práce, v dalších pracovněprávních předpisech, blíže rozvedené v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývající z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

2. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:

- má-li zaměstnanec zařazený do úřadu a podílející se na výkonu správních činností za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně; poté je povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od tajemníka úřadu písemný příkaz tak učinit; uvedený zaměstnanec nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit tajemníku úřadu;
- při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- plně využívat pracovní doby k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech;
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- každý vedoucí zaměstnanec je tímto písemně zmocněn vydat pokyn k provedení tzv. orientační dechové zkoušky na alkohol u svého přímého nadřízeného; dechová zkouška se provádí za přítomnosti tajemníka úřadu; při pozitivním nálezu se na pokyn tajemníka (*či přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance*) musí zaměstnanec podrobit vyšetření alkoholu v krvi u smluvního lékaře zaměstnavatele, nepodrobení se vyšetření alkoholu v krvi bude považováno za porušení právních povinností (může se jednat o závažné porušení s důsledkem podání výpovědi či okamžitého rozvázání pracovního poměru);
- na pokyn nejbližšího přímého nadřízeného, se souhlasem tajemníka ÚMČ P 19, podrobit se zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem jiných návykových látek;
- v prostorách Úřadu MČ P19 je zakázáno kouřit;
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, dbát pokynů přímého nadřízeného směřujících k ochraně majetku zaměstnavatele na příslušném pracovišti a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele;
- plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;

- zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
 - zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému přímému nadřízenému;
 - hlásit OT-PÚ změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny;
 - další povinnosti v souladu s vnitřními směrnici ÚMČ Praha 19.
3. K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:
- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
 - pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
 - zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, vést zaměstnance k pracovní kázní a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností;
 - plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
 - vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
 - diferencovat ohodnocení zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
 - zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;
 - další povinnosti v souladu s vnitřními směrnici ÚMČ Praha 19.
4. Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (výdělečná činnost konaná v jakémkoliv právním vztahu) podává zaměstnanec OT-PÚ. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat tajemník ÚMČ Praha 19. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z příslušných právních předpisů. Předmětem činnosti zaměstnavatele je všeobecná činnost veřejné správy.

Část IV

Pracovní doba, překážky v práci a dovolená

Článek 6

Délka a využití pracovní doby

1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době není započtena denní třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech. Pracovní doba je stanovena pracovní smlouvou. Případné výjimky schvaluje tajemník ÚMČ Praha 19.
2. Tajemník ÚMČ Praha 19 je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu, a to po projednání s přímým nadřízeným žadatele. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede OT-PÚ.

3. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby, zodpovídají za evidenci pracovní docházky svých podřízených, kterou odevzdávají měsíčně OT-PÚ. Evidence pracovní doby se zaznamenává: na jednotlivých pracovištích se vede kniha příchodů a odchodů, do níž jsou zaměstnanci povinni se zapisovat; do této knihy je zaměstnanec povinen zapsat též pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z něj a každé opuštění pracoviště s uvedením důvodů nepřítomnosti. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého přímého nadřízeného.
4. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodů porušení pracovní kázně a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení pracovní kázně. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje po projednání s přímým nadřízeným tajemník ÚMČ. Tajemník ÚMČ může zaměstnanci nařídít práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje zákoník práce.
5. Přímý nadřízený může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na pracovišti nebo na jiném místě (zpravidla pracovní pohotovost doma) v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanci pracovní pohotovost nařídít přímý nadřízený zaměstnanec za podmínky, že lze předpokládat potřebu výkonu neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance. Evidenci pracovní pohotovosti zaměstnanců vedou vedoucí odborů a po schválení tajemníkem ÚMČ předkládají OT-PÚ.
6. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště od 22,00 hodin do 6,00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen se souhlasem přímého nadřízeného.

Článek 7

Překážky v práci

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, zaměstnavatel mu může poskytnout pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovněprávní předpisy.
2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec přímého nadřízeného. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní přímého nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

Článek 8

Dovolená na zotavenou

1. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci zaměstnavatel v souladu s pracovněprávními předpisy a s plánem dovolených. Návrh plánu dovolených připravují vedoucí zaměstnanci v termínu určeném tajemníkem ÚMČ. Při stanovení plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Plán dovolených schvaluje tajemník ÚMČ Praha 19, který může výjimečně, z důležitých provozních důvodů rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnance, než předpokládá plán dovolených.

2. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu přímý nadřízený.

Část V

Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

Článek 9

Mzda (plat) a odměna za pracovní pohotovost

1. Mzda (plat) a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy.
2. K zajištění plnění úkolů sociálně-právní ochrany dětí zakotvených v § 16 a 37 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, je nezbytné, aby pracovníci OPD drželi pracovní pohotovost mimo stanovený rozsah pracovní doby. Důvodem je skutečnost, že v případech bezprostředního ohrožení dítěte musí být pracovníci připraveni a schopni podat soudu i v mimopracovní době návrh na nařízení předběžného opatření podle § 76a, občanského soudního řádu, poskytnout potřebnou součinnost soudu při bezodkladném výkonu nařízeného předběžného opatření v souladu s § 14 odst. 4 zákona 359/1999 Sb., a § 273a, občanského soudního řádu nebo potřebnou součinnost orgánům činným v trestním řízení, kdy se pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí např. zúčastní neodkladného výslechu nezletilého dítěte.
3. Pracovní pohotovost je vykonávána na místě odlišném od pracoviště zaměstnavatele, zpravidla v místě bydliště pracovníka, vykonávající pracovní pohotovost. Výkon práce a její odměňování v době pracovní pohotovosti se řídí Zákoníkem práce.
4. Pracovníci, kteří jsou pověřeni vykonáváním pracovní pohotovosti, mají tuto skutečnost uvedenou v pracovní náplni či v pracovní smlouvě. Pracovníkům vykonávajícím pracovní pohotovost se přiznává odměna ve výši 20%.

Článek 10

Zvláštní způsob určení platového tarifu některým zaměstnancům

1. V souladu s § 6 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, je **s platností od 01.06.2016 přiznán zaměstnancům zařazeným do 1. až 5. platové třídy po uplynutí zkušební lhůty nejvyšší, tzn. 12. platový stupeň** v souladu s platnou Stupnicí platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 2 Přílohy č. 2 k Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 11

Splatnost a výplata mzdy (platu)

1. Mzda (plat) se zaměstnancům vyplácí poukazováním na účet zaměstnance.
2. Zaměstnancům, s nimiž to bylo dohodnuto v pracovní smlouvě, se výplata mzdy provádí jejím poukazováním na účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu v termínu do 10. každého měsíce.

Článek 12 Pracovní cesty

1. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší náhrady podle zákona o cestovních náhradách, právních předpisů vydaných k jeho provedení a v souladu s vnitřními směrnici. Zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr lze vyslat na pracovní cestu jen tehdy, bylo-li to výslovně sjednáno v dohodě.

Část VI Odpovědnost za škodu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy. Se zaměstnanci, kterým jsou svěřovány hodnoty, které jsou povinni vyúčtovat (dle zákoníku práce), může jménem zaměstnavatele uzavírat tajemník Úřadu městské části Praha 19 hmotnou odpovědnost zároveň se vznikem pracovního poměru a stanovením pracovní náplně zaměstnance.
2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned přímému nadřízenému. Ten je povinen ohlásit vznik škody tajemníkovi ÚMČ Praha 19, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu svému přímému nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Jde-li o pracovní úraz a je-li postižený zdravotně schopen úraz nahlásit, je povinen oznámení o úraze vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Přímý nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí přímý nadřízený ve spolupráci s OT-PÚ.
4. V případě pracovního úrazu je zaměstnanec povinen se na pokyn svého přímého nadřízeného podrobit vyšetření alkoholu v krvi u ošetřujícího lékaře (poskytujícího první pomoc) nebo u smluvního lékaře poskytujícího pracovnělékařské služby pro zaměstnavatele.
5. Při výkonu práce mimo obvyklé pracoviště (služební cesta, místní šetření) případně i mimo obvyklou pracovní dobu, je zaměstnanec povinen úraz ohlásit bez odkladu svému nadřízenému pracovníkovi a podrobit se vyšetření alkoholu v krvi u lékaře, který ho ošetřil.
6. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne tajemník ÚMČ Praha 19.

Část VII Péče o zaměstnance

Článek 13 Stravování, ochrana osobních věcí

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování v souladu s ustanoveními Vnitřní směrnice zaměstnavatele k programu sociálního rozvoje zaměstnanců.

2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
3. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, na místa k tomu určená. Pokud se vzdaluje z pracoviště (kanceláře), neopouští klíče v zámku a zamyká místnost při jejím opuštění.
4. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu osobních automobilů, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

Článek 14 **Péče o kvalifikaci zaměstnanců**

1. ÚMČ Praha 19 se řídí platnými právními předpisy o vzdělávání úředníků a Vnitřní směrnicí zaměstnavatele k programu sociálního rozvoje zaměstnanců.
2. Pracovní úlevy a hmotné zabezpečení zaměstnanců při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře personální pracovník na návrh tajemníka se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.
3. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.
4. Bezprostřední nadřízený je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia a každých 6 měsíců informovat personalistu. V případech stanovených zákonem může předložit tajemníkovi návrh na zastavení poskytování pracovních úlev i hmotného zabezpečení.
5. Ustanovení výše se shodně použijí v případě vyslání zaměstnance na zkoušku odborné způsobilosti. V případě vzdělávání vedoucích zaměstnanců se použijí ustanovení zákona o úřednících územních samosprávných celků (musí setrvat po vzdělání 3 roky jinak zaplatí odpovídající částku).

Část VIII

Článek 15 **Závodní preventivní péče**

1. V souladu s platnými právními předpisy zaměstnavatel zajistil pro své zaměstnance pracovnělékařské služby u smluvního lékaře.
2. Podle ustanovení zákoníku práce náklady spojené se zajišťováním zdravotní preventivní péče hradí zaměstnavatel. Výjimkou je vstupní lékařská preventivní prohlídka uchazeče o zaměstnání, kterou si uchazeč hradí sám. Po podpisu pracovní smlouvy a nástupu do pracovního poměru, bude uchazeči, který se tak stane zaměstnancem, vynaložená částka zaměstnavatelem placena.

3. Podle ustanovení zákoníku práce a souvisejících právních předpisů v platném znění, je každý zaměstnanec povinen:
 - podrobit se pracovnělékařským prohlídkám;
 - v zařízení určeném zaměstnavatelem;
 - v lhůtě určené zaměstnavatelem;
 - pokud je zaměstnanec registrován k jinému než k smluvnímu lékaři zdravotní preventivní péče, či je léčen nebo sledován u lékaře speciality, je povinen od tohoto jiného lékaře donést, či případně zajistit zaslání na adresu smluvního lékaře zdravotní preventivní péče „Výpis ze zdravotní dokumentace“ pro potřebu zjištění způsobilosti k práci v pracovním zařazení úředníka územního samosprávného celku, včetně posledního data očkování proti tetanu.
4. Zatajení výše uvedených skutečností, či odmítnutí podrobit se pracovnělékařské preventivní prohlídce bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
5. Podle ustanovení zákoníku práce zaměstnavatel sděluje zaměstnancům, že je zařízení závodní preventivní péče zajištěno smluvně.
6. Dále zaměstnavatel informuje zaměstnance prostřednictvím vnitřní normy o kategoriích prací, které jsou na úřadě vykonávány.
7. Lhůty pracovnělékařských preventivních prohlídek jsou stanoveny podle platných právních předpisů.
8. Zaměstnanci k absolvování pracovnělékařské preventivní prohlídce budou vyzváni personálním úsekem ÚMČ P19, který provádí evidenci periodicity těchto prohlídek.

Článek 16

Zdravotní volno

1. Zaměstnanci mají nárok na čerpání zdravotního volna (sick day) v rozsahu maximálně tři dnů za jeden kalendářní rok za podmínek tohoto článku.
2. Zaměstnanec je oprávněn čerpat zdravotní volno z důvodů své zdravotní indispozice. Zaměstnanec není povinen čerpání zdravotního volna dokládat lékařským potvrzením.
3. Zaměstnanec je povinen oznámit čerpání zdravotního volna (vč. uvedení počtu čerpaných dní) telefonicky nebo e-mailem nejpozději před začátkem své pracovní doby vedoucímu odboru, do kterého je zaměstnanec zařazen. Vedoucí odboru oznámí bez zbytečného odkladu tuto skutečnost tajemníkovi Úřadu Městské části Praha 19. Nejpozději do dvou pracovních dní po skončení čerpání zdravotního volna je zaměstnanec povinen doložit vedoucímu odboru, do něhož je zařazen, své oznámení o čerpání zdravotního volna písemně, včetně uvedení data, kdy bylo volno čerpáno. Vedoucí odboru postoupí toho písemné oznámení bez zbytečného odkladu tajemníkovi Úřadu Městské části Praha 19.
4. Zdravotní volno lze čerpat jednotlivě nebo více dní po sobě.
5. Dny, za které je čerpáno zdravotní volno, se nepovažují za dny pracovní neschopnosti ani za dny čerpání dovolené.
6. Za dny čerpání zdravotního volna náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrné mzdy vypočítané za dobu čtvrtletí předcházejícího čtvrtletí, v němž je zdravotní volno čerpáno.

7. Zdravotní volno, které zaměstnanec nevyčerpá v daném kalendářním roce, se do dalšího kalendářního roku nepřevádí a zaměstnanec nemá ani nárok na náhradu mzdy za toto nevyčerpané zdravotní volno.

Část IX

Článek 17

Společná a závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanci jsou s Pracovním řádem seznámeni v souladu s částí II., čl. 2 odst. 16 tohoto Pracovního řádu. Zaměstnanci mohou do Pracovního řádu nahlížet na Intranetu ÚMČ Praha 19, případně u nadřízeného vedoucího zaměstnance.
2. Toto nařízení v aktuálním znění nabývá účinnosti dnem 01.01.2018 a jeho platnost končí vydáním nového nařízení. Veškeré změny a doplňky Pracovního řádu vydává tajemník ÚMČ Praha 19.

V Praze – Kbelích dne 18.12.2017

.....
JUDr. Josef Nykles
Tajemník ÚMČ Praha 19