



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

Pracovní řád

A. Úvodní ustanovení

1. Tento pracovní řád se vydává v souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) s cílem zajistit plnění úkolů Obecního úřadu Předboj (dále jen „úřad“) v jeho samostatné i přenesené působnosti a k zajištění jednotného postupu při realizaci pracovněprávních vztahů na úřadě.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele – Obec Předboj (dále jen „zaměstnavatel“) a pro všechny zaměstnance (dále jen „zaměstnanci“).
3. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

B. Kompetence v pracovněprávních vztazích

I. Starosta:

1. tam, kde ZP nebo zákon o úřednících mluví o vedoucím organizace nebo úřadu, rozumí se jím starosta, který plní vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu funkci statutárního orgánu zaměstnavatele a činí právní úkony v pracovněprávních vztazích,
2. na základě výběrového řízení uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci a v souladu s platnými předpisy činí rozhodnutí týkající se změn a skončení pracovněprávních vztahů,
3. uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
4. rozhoduje o rozvržení pracovní doby, o povolení kratší pracovní doby nebo jiné úpravě pracovní doby na základě písemné žádosti zaměstnance,
5. vydává vnitřní právní předpisy (směrnice, organizační a pracovní řád),
6. pověřuje zaměstnance v souladu s organizačním a pracovním řádem výkonem některých pracovněprávních úkonů, s výjimkou úkonů, uložených mu zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“),
7. přiznává mimořádné odměny zaměstnancům,
8. schvaluje realizaci školení, kurzů a dalšího vzdělávání zaměstnanců,
9. vysílá zaměstnance na pracovní cesty v souladu se ZP a potvrzuje vyúčtování, na jehož základě se poskytuje náhrada cestovních výdajů, a povoluje u všech zaměstnanců používání vlastního vozidla k uskutečnění pracovní cesty,
10. uvolňuje zaměstnance v souladu s jejich týdenním plánem práce, příp. k zajištění operativních úkolů,



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

11. uzavírá se zaměstnanci dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování,
12. rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli,
13. řídí a zabezpečuje úkoly ochrany utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů,
14. poskytuje součinnost účetní, která se podílí na zajištění personální a platové agendy,
15. seznamuje zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro ně vyplývají z pracovní smlouvy, a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž práci konají, a zpracovává textovou část pracovních náplní jednotlivých pracovních míst,
16. zajišťuje, aby zaměstnanec byl při nástupu do práce seznámen s organizační strukturou, pracovním řádem a platnými vnitřními předpisy zaměstnavatele,
17. seznamuje nové zaměstnance s předpisy požární ochrany a pravidly k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, případně i s dalšími předpisy a pravidly, týkajícími se vykonávané práce,
18. vytváří podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů, odpovídá za dodržování pracovních podmínek, stanovených právními předpisy a pracovní smlouvou a přiděluje přímo podřízeným zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy,
19. řeší žádosti zaměstnanců (např. o změnu sjednaných pracovních podmínek, o převedení na jinou práci nebo na jiné pracoviště), návrhy zaměstnanců na uzavření dohody o rozvázání pracovního poměru a písemná oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době,
20. předkládá zaměstnancům písemné výzvy k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků a upozornění na porušení pracovních povinností a na možnost ukončení pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele (§ 52 písm. f) a g) ZP),
21. sjednává dohody o pracovní pohotovosti se zaměstnanci, nařizuje práci přesčas, noční práci a práci ve dnech pracovního klidu v souladu s příslušnými ustanoveními ZP a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
22. schvaluje plán dovolených zaměstnanců s ohledem na zajištění vzájemné zastupitelnosti a určuje zaměstnancům čerpání dovolené podle plánu dovolených a v souladu s ustanoveními ZP,
23. při navrhování osobního příplatku a odměn přihlíží zejména k:
 - a) úrovni dosahovaných pracovních výsledků a kvalitě práce,
 - b) osobnímu přístupu zaměstnance při plnění operativně ukládaných pracovních úkolů,
 - c) plnění mimořádných nebo zvláště významných pracovních úkolů,
24. odpovídá za dodržování spisového a skartačního řádu,



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

25. pečuje o soustavné zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců,
26. řeší odpovědnost zaměstnavatele za škody, náhrady škod na odložených věcech a ztráty peněz a předmětů v souladu s § 267 ZP,
27. odpovídá za dodržování podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti, odstraňuje ve spolupráci s odpovědnými zaměstnanci možné příčiny pracovních úrazů a činí příslušná opatření podle platných předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
28. realizuje v rámci možností rozpočtu úpravy pracovního prostředí a zajištění pracovních a ochranných pomůcek,
29. rozhoduje o svěření nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů zaměstnancům na písemné potvrzení dle § 255 ZP.

C. Pracovní poměr

I. Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr vzniká na základě písemné smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání.
2. Pracovní smlouvu se zaměstnancem uzavírá starosta, který je povinen před uzavřením pracovní smlouvy seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy plynou, a dále s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat. Při nástupu do práce zaměstnance prokazatelně seznámí s platným pracovním řádem a s povinnostmi vyplývajícími z dalších právních předpisů.
3. Pracovní smlouvu lze uzavřít jen se zaměstnancem, který prokáže, že je odborně a zdravotně způsobilý k výkonu práce. Zaměstnanec musí nejpozději v den nástupu zaměstnavateli prokázat, že jeho předchozí pracovní poměr skončil, a doložit následující písemnosti:
 - a) potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) nebo jiný doklad, případně čestné prohlášení potvrzující, že nemá neukončený jiný pracovní poměr,
 - b) lékařské potvrzení, že může příslušnou práci vykonávat,
 - c) doklad o případné změně pracovní schopnosti,
 - d) ověřené doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání.
4. Pracovní smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec. V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout: druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do zaměstnání. V pracovní smlouvě může být sjednána zkušební doba, která činí maximálně 3 měsíce. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována. Zkušební doba může být sjednána před vznikem pracovního poměru rovněž v souvislosti se jmenováním na pracovní místo ředitele. Doba překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, se do zkušební doby nezapočítává.



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

II. Změna pracovního poměru

1. Obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze písemnou dohodou.
2. O převedení zaměstnance na jinou práci nebo o jeho přeložení do jiného místa rozhoduje starosta.
3. O předání funkce sepíše zaměstnanec protokol.

III. Skončení pracovního poměru

1. Výpověď, návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, okamžité zrušení pracovního poměru, oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně a doručuje starostovi nebo podatelně zaměstnavatele.
2. Návrh na rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele podává starosta, který odpovídá za projednání výpovědi se zaměstnancem a za soulad výpovědního důvodu s právními předpisy.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů. Zaměstnanec je povinen odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, zejména osobní počítače, osobní ochranné pomůcky, razítka, klíče a písemné plné moci. Tyto skutečnosti se zaznamenají na výstupní list.
4. Zaměstnavatel vystaví a předá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Dále budou zaměstnanci vydány písemnosti, obsahující jeho osobní údaje. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje, o nichž to stanoví zvláštní právní předpis.
5. Požádá-li zaměstnanec o vydání pracovního posudku podle § 314 ZP, vypracuje jej starosta a předá zaměstnanci v zákonné patnáctidenní lhůtě.

IV. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnavatel zajišťuje plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. Výjimečně mohou být tyto úkoly vykonávány na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 74 až 77 ZP) – dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. Tyto formy pracovněprávních vztahů se uplatní v případech, kdy k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb není pro zaměstnavatele účelné nebo hospodárné uzavírat pracovní poměr.

D. Práva a povinnosti zaměstnanců

I. Zaměstnanec má právo:

1. být seznámen při nástupu do pracovního poměru s pracovními úkoly v souladu s pracovní náplní,
2. na odměnu za práci podle pracovní smlouvy a platných právních předpisů,
3. na poskytnutí informací a projednání ve smyslu § 279 a § 280 ZP,
4. na přidělování práce dle pracovní smlouvy a pracovní náplně,



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

5. obracet se s návrhy, podněty a stížnostmi na starostu,
6. na vybavení pracoviště potřebnými pracovními pomůckami.

II. Zaměstnanec je povinen zejména:

1. vykonávat práci podle pracovní smlouvy a podle příkazů a pokynů nadřízeného a informovat svého nadřízeného o důvodech, které mu brání v plnění pracovních úkolů,
2. soustavně doplňovat a prohlubovat svoji odbornou úroveň, případně dále rozšiřovat svou kvalifikaci,
3. jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se jednání, které by mohlo ohrozit důvěru v jeho osobu a nestrannost jeho rozhodování,
4. řádně hospodařit se svěřenými prostředky a chránit majetek zaměstnavatele, převzít odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží a zásoby materiálu, pokud dispozice s těmito hodnotami je součástí jeho pracovní náplně, uzavřít dohodu o odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot zaměstnanci k vyúčtování,
5. dodržovat pracovní povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a plně využívat pracovní dobu,
6. zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat svých pravomocí a informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání,
7. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, u nichž je tato povinnost uložena ze zákona a o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám,
8. dodržovat ustanovení § 47 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, týkajícího se zachování mlčenlivosti o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru,
9. využívat při činnostech referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje zaměstnanec využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů nebo jiných právních předpisů,
10. v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem nebo na základě právních předpisů,
11. neprodleně písemně ohlásit zaměstnavateli veškeré změny v osobních údajích, např. změnu zdravotní pojišťovny, změnu trvalého bydliště, změnu v dosaženém vzdělání, změnu zdravotní způsobilosti k práci a podobně,
12. při přepravě automobilem na pracovní cestě dodržovat zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
13. seznámit se s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a dodržovat je, dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách zaměstnavatele (budova obecního úřadu, dílna, čistírna odpadních vod), nepožívat alkoholické nápoje a neužívat



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

- jiné omamné prostředky v pracovní době, nenastupovat pod jejich vlivem do práce,
14. dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, zúčastnit se školení požární ochrany,
 15. evidovat příchody do práce i odchody z práce, jakož i svoji nepřítomnost v evidenci odpracované doby,
 16. udržovat pořádek na pracovišti, řádně ukládat dokumenty a spisy, pomůcky a rozpracovaný materiál bezpečně a přehledně tak, aby se v nich mohl orientovat jiný zaměstnanec v případě zastupování,
 17. uzamykat budovu zaměstnavatele při jejím opuštění, a to i během pracovní doby, uzamykat osobní příruční skříně a šuplíky.

E. Pracovní doba a doba odpočinku

I. Pracovní doba a přestávky na jídlo a oddech

1. Pracovní doba

- a) Pracovní doba pracovníků zajišťujících administrativní činnosti zaměstnavatele je stanovena jako pružná (§ 85 ZP). Zaměstnanec si sám volí začátek a konec pracovní doby v rámci stanovených úseků volitelné pracovní doby. Ve stanoveném úseku základní pracovní doby je zaměstnanec povinen být na pracovišti, respektive vykonávat práci dle uzavřené pracovní smlouvy. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období.

Konkrétní úseky pracovní doby jsou stanoveny takto:

Pondělí:

základní pracovní doba 8:00–12:00, 15:00 – 18:00

volitelná pracovní doba 7:00–8:00, 12:00 – 15:00

Středa:

základní pracovní doba 8:00–12:00, 17:00–19:00

volitelná pracovní doba 7:00–8:00, 12:00–17:00

Úterý, čtvrtek, pátek:

základní pracovní doba 8:00–12:00, 13:00 – 15:00

volitelná pracovní doba 7:00–8:00, 13:00–19:00

Pro případy, kdy se neuplatní pružná pracovní doba dle ustanovení § 85 odst. 6 ZP (např. při pracovní cestě), platí následující rozvržení pracovní doby: pondělí až pátek: 7:30 – 16:00. Pružná pracovní doba se neuplatní u zaměstnanců, kteří v rámci výkonu práce v zájmu zaměstnavatele nemohou dodržet základní a volitelné rozvržení pracovní doby.

- b) Pracovní doba pracovníků zajišťujících údržbu a úklid obce je rovnoměrně rozvržena do pětidenního pracovního týdne od pondělí do pátku, kdy počátek pracovní doby je stanoven na 7:00 hod a konec na 15:30 hod (včetně přestávky na jídlo a oddech, která se nezapočítává do odpracované pracovní doby).



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

5. Zaměstnanec je povinen včas sdělit starostovi skutečnosti, které mají význam pro určení nástupu na dovolenou (lázně, rekreace apod.), popř. včas navrhnout požadovaný termín nástupu dovolené. Zaměstnanci čerpají dovolenou na základě písemné žádanky schválené starostou.
6. Ostatní podmínky dovolené se řídí příslušnými ustanoveními ZP.

F. Plat

I. Stanovení platů

1. Stanovení platů zaměstnanců je upraveno v § 109 - § 112 a § 122 - § 144 ZP, nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
2. Plat je peněžitě plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.
3. Plat při nástupu do pracovního poměru a každou jeho změnu (vyjma změn nastávajících změnou právních předpisů) stanovuje starosta ve spolupráci s účetní podle katalogu prací v souladu s platovým zařazením pracovního místa dle organizačního řádu, v návaznosti na rozpočet zaměstnavatele.
4. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce platový výměr, který musí být písemný. V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje o platové třídě, platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složkách platu.

II. Výplata platů

1. Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo na některou jeho složku. Plat vypočte zaměstnavatel podle evidence odpracované doby – docházky v příslušném kalendářním měsíci.
2. Výplata platu proběhne vždy nejpozději do 15. dne v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se plat v nejbližším předchozím pracovním dnu. Zaměstnavatel se zaměstnancem písemně dohodne, zda mu bude plat převeden na osobní účet, nebo vyplácen v hotovosti. Nemůže-li se zaměstnanec z vážných důvodů osobně dostavit k výplatě v hotovosti, zašle mu zaměstnavatel plat v pravidelném termínu výplaty, popř. nejpozději v nejbližší následující pracovní den na svůj náklad a nebezpečí, pokud se se zaměstnancem nedohodl na jiném způsobu výplaty.
3. Srážky z platu provádí zaměstnavatel v případech uvedených v § 146 a § 147 ZP. Při měsíčním vyúčtování platu se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách z platu.



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

4. Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek nebo přeplatek, je povinen to ihned oznámit zaměstnavateli. Zaměstnavatel předloží zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí
5. doklady, na jejichž základě byl plat vypočten. Případné reklamace vztahující se k platu je zaměstnavatel povinen vyřídit bezodkladně. Přeplatky na platu je zaměstnanec povinen vrátit.
6. Zaměstnanec má právo požádat zaměstnavatele do 15. 2. kalendářního roku o roční zúčtování daňových záloh za předchozí rok.

G. Překážky v práci, poskytování pracovního volna

1. Zaměstnavatel poskytuje pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu v souladu s § 200 a násl. ZP.
2. Jiné důležité osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje zaměstnancům pracovní volno s náhradou platu, jsou upraveny prováděcím předpisem na základě ZP. Pracovní volno se neposkytuje, může-li zaměstnanec zařídit záležitost mimo základní pracovní dobu.
3. Pracovní nepřítomnost nebo poskytnutí pracovního volna z jiných důvodů, než které jsou uvedeny v nařízení vlády, kterým se provádí ZP, povoluje starosta. V těchto případech lze dohodnout napracování zameškané pracovní doby.
4. Byl-li zaměstnanec uznán neschopným práce, je povinen to neprodleně oznámit nadřízenému a současně předložit doklad o pracovní neschopnosti zaměstnavateli. Obdobně je nutno postupovat v případě ošetřování člena rodiny, karantény, mateřské a rodičovské dovolené nebo po dobu péče o dítě mladší deseti let, které nemůže být z důležitých důvodů v péči dětského výchovného zařízení nebo školy.
5. V období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, tj. v době, kdy bude zaměstnanci zaměstnavatel vyplácet náhradu platu podle § 192–194 ZP, je zaměstnavatel oprávněn provádět kontrolu v souladu s § 192 odst. 6 ZP. Předmětem této kontroly je dodržování léčebného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance, konkrétně dodržování povinnosti zdržovat se v místě pobytu, které zaměstnanec sdělil ošetřujícímu lékaři a dodržovat rozsah a dobu povolených vycházek. Místo pobytu je místo, které dočasně práce neschopný zaměstnanec sdělil ošetřujícímu lékaři při vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo s předchozím souhlasem ošetřujícího lékaře během dočasné neschopnosti změnil. Změnu místa pobytu v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen předem písemně nebo jinak prokazatelně oznámit zaměstnavateli.
6. Kontrolu dodržování léčebného režimu dočasně práce neschopných zaměstnanců mohou provádět, na základě podnětu zaměstnanci pověřeni



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

starostou. O provedené kontrole musí být vždy vyhotoven písemný záznam o provedené kontrole dočasně práce neschopného zaměstnance s uvedením skutečností, které znamenají porušení dodržování léčebného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance. V případě, že bude při kontrole zjištěno porušení léčebného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance (zaměstnanec nebude při kontrole zastižen v místě pobytu, které sdělil ošetřujícímu lékaři), bude zaměstnanec písemně vyzván, aby zaměstnavateli oznámil důvody své nepřítomnosti v místě pobytu v době kontroly. Záznam o provedené kontrole, při které nebyl zaměstnanec zastižen v místě pobytu, bude zaslán zaměstnanci, ošetřujícímu lékaři a příslušné okresní správě sociálního zabezpečení.

H. Pracovní cesty a náhrady výdajů

1. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním.
2. Na pracovní cesty vysílá zaměstnance starosta.
3. Režim pracovních cest a poskytování náhrad cestovních a jiných výdajů se řídí § 42, § 151 až § 155, § 173 až § 189 ZP a vnitřními předpisy.

I. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana

1. Za splnění úkolů zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) a v oblasti požární ochrany (dále jen PO) odpovídá starosta. Pravidelné proškolení zaměstnanců a vstupní školení nových zaměstnanců o zásadách BOZP a PO zajišťuje starosta, popř. tím pověřená odborná firma. O provedeném proškolení zaměstnanců musí být sepsán protokol. Opakované proškolení všech zaměstnanců o zásadách BOZP a PO musí být uskutečněno minimálně 1x za 2 roky. Řidiči vozidel absolvují 1x za 2 roky školení.
2. Provozní a energetická zařízení je dovoleno používat jen podle zásad pro jejich obsluhu, uvedených v návodu. Obsluhu těchto zařízení smějí vykonávat pouze zaměstnanci k tomu určení, kteří se řádně seznámili s návodem k obsluze. Určený zaměstnanec vede evidenci seznámení s návodem k obsluze technických prostředků u jednotlivých zaměstnanců. Tam, kde bezpečnostní předpis vyžaduje používat ochranné pomůcky, nesmí zaměstnanec bez těchto ochranných pomůcek příslušné zařízení obsluhovat.
3. Zaměstnanci jsou povinni:
 - a) dodržovat veškeré předpisy k zajištění BOZP a PO, dále dodržovat zásady bezpečného chování a jednání na pracovišti a dodržovat stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni,
 - b) během pracovní doby nepožívat alkoholické nápoje a jiné omamné prostředky a nenastupovat do práce pod jejich vlivem. Dodržovat zákaz kouření v prostorách zaměstnavatele,



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

- c) nevnašet do prostor zaměstnavatele nebezpečné věci, pokud nejsou třeba k výkonu práce,
 - d) používat k výkonu práce předepsané osobní ochranné pracovní prostředky a řádně s nimi hospodařit,
 - e) účastnit se proškolení prováděného zaměstnavatelem v zájmu zvýšení BOZP a PO,
 - f) podrobit se příslušným zkouškám a lékařským prohlídkám na základě pokynu starosty,
 - g) oznamovat nadřízenému zaměstnanci nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce nedostatky a závady, které by mohly ohrozit BOZP nebo ochranu před požárem a podle svých možností se účastnit i jejich odstraňování,
 - h) podrobit se zkoušce (i lékařské) ke zjištění alkoholu nebo jiných omamných prostředků, které může vyžadovat starosta nebo příslušný orgán státní správy,
 - i) při přepravě automobilem na pracovní cestě dodržovat zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - j) neprodleně oznámit přímému nadřízenému vznik pracovního úrazu; ten se ihned přesvědčí, zda již bylo zajištěno lékařské ošetření, popřípadě jej zajistí; zaměstnavatel vydá zraněnému zaměstnanci jedno vyhotovení záznamu o pracovním úrazu; záznam sepisuje se zaměstnancem přímý nadřízený, který postupuje podle nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů,
 - k) poskytovat první pomoc při úrazech nebo náhlých příhodách podle stupně svých zdravotnických znalostí.
4. Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí ZP a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

J. Předcházení škodám, odpovědnost za způsobenou škodu, postup při vzniku škody

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za:
 - a) škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
 - b) nesplnění povinností k odvrácení škody,
 - c) schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování,
 - d) ztrátu svěřených předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení nebo dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (nad 50 tis. Kč).
2. Hotovosti nebo jiné hodnoty podléhající povinnosti vyúčtování se svěřují zaměstnancům na základě písemně uzavřených dohod o odpovědnosti



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

- k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Tyto dohody uzavírá se zaměstnanci starosta ve spolupráci s účetní.
3. Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů se týká strojů, nástrojů, přístrojů, ochranných osobních prostředků apod., které mu zaměstnavatel svěřil na základě písemného potvrzení o jejich převzetí. Předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.
 4. Zaměstnavatel je povinen provádět kontrolu majetku, zajišťovat jeho inventarizaci a vymáhat na zaměstnanci náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá. Zaměstnanec, který způsobil škodu, je povinen ohlásit tuto skutečnost zaměstnavateli. O náhradě škody rozhoduje starosta.
 5. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci:
 - a) za škodu na majetku, bylo-li prokázáno, že tato škoda byla způsobena na jeho majetku pro plnění jeho pracovních úkolů,
 - b) za škodu na věcech odložených na místě k tomu určeném nebo na místě obvyklém,
 - c) za škodu vzniklou při odvracení škody hrozící zaměstnavateli.
 6. Za škodu na odložených věcech odpovídá zaměstnavatel, jestliže je zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají. Odložené věci je zaměstnanec povinen řádně zajistit před odcizením. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu osobních vozidel, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce, a neručí za ztrátu věcí, které zaměstnanci obvykle do práce nenosí (větší částky peněz, šperky a jiné cennosti).
 7. Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli. Starosta zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody apod. a dále zajistí oznámení škodné události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.

K. Stížnosti a podněty zaměstnanců, řešení sporů v pracovněprávních vztazích

1. Stížnosti a podněty zaměstnanců řeší starosta. Spory mezi zaměstnanci řeší starosta.
2. Stížnost, podnět nebo žádost o vyřešení sporu může zaměstnanec podat písemně nebo ústně. U ústního podání závažných skutečností zajistí starosta jeho bezodkladné sepsání.
3. K vyřízení stížnosti, podnětu nebo žádosti o vyřešení sporu příslušný nadřízený neprodleně prošetří okolnosti a přijme nezbytná opatření.
4. Zaměstnavateli lze doručit písemnou stížnost nebo podnět buď osobním doručením starostovi, prostřednictvím podatelny, nebo poštou na adresu zaměstnavatele.



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

L. Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Starosta je povinen seznámit s pracovním řádem všechny zaměstnance.
2. Tento pracovní řád je k dispozici v budově úřadu.
3. Tento pracovní řád schválilo zastupitelstvo obce Předboj na svém veřejném zasedání dne 04. 04. 2024, usnesením č. 11-04/04/2024/ZO
4. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 04. 04. 2024

Mgr. Dagmar Horevajová
starostka



Bc. Ondřej Pecha
Místostarosta

Čj.: 0763/2024/PRED