MĚSTO JILEMNICE

Pracovní řád

Městského úřadu Jilemnice

Obsah

Preambule ... 3
Část první – Všeobecná ustanovení (§ 1 - § 29) ... 3
Část druhá – Pracovní poměr (§ 30 - § 73a) ... 4
Část třetí – Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 74 - § 77b) ... 6
Část čtvrtá – Pracovní doba a doba odpočinku (§ 78 - § 100) ... 7
Část pátá – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (§ 101 - § 108) ... 9
Část šestá – Odměňování za práci, odměna za pracovní pohotovost a srážky z příjmů ze základního pracovněprávního vztahu (§ 109 - § 150) ... 10
Část sedmá – Náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce (§ 151 - § 190a) ... 11
Část osmá – Překážky v práci (§ 191 - § 210) ... 11
Část devátá – Dovolená (§ 211 - § 223) ... 11
Část desátá – Péče o zaměstnance (§ 224 - § 247) ... 12
Část jedenáctá – Náhrada majetkové a nemajetkové újmy (§ 248 - § 275) ... 14
Část dvanáctá – Informace a projednávání (§ 276 - § 299) ... 15
Část třináctá – Společná ustanovení (§ 300 - § 363) ... 15
Část čtrnáctá – Přechodná a závěrečná ustanovení (§ 364 - § 394) ... 15
Část patnáctá – Závěrečná ustanovení (§ 395 - § 396) ... 15
Část šestnáctá – Společná a závěrečná ustanovení ... 16
Příloha č. 1 Žádost o souhlas k výkonu výdělečné činnosti ... 17
Příloha č. 2 Protokol o předání pracovní agendy ... 18
Příloha č. 3 Příkaz k práci přesčas ... 19
Příloha č. 4 Žádost o čerpání dispozičního volna ... 20
Příloha č. 5 Žádost o poskytnutí neplaceného volna ... 21
Příloha č. 6 Žádost o převod řádné dovolené ... 22

Preambule

V souladu s ustanoveními § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce"), § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích"), zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících"), vydává tajemník Městského úřadu tento pracovní řád.

Zaměstnavatelem se v pracovním řádu rozumí město Jilemnice.

Městský úřad je jedním z orgánů města Jilemnice (dále jen „úřad") a tvoří jej starosta, místostarosta, tajemník úřadu a zaměstnanci zařazení do úřadu.

Tajemník úřadu (dále jen „tajemník") plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.

Pro potřeby operativní realizace pracovněprávních vztahů upravených zákoníkem práce, dalšími pracovněprávními předpisy a tímto pracovním řádem je tajemník přímo nadřízený vedoucím zaměstnancům úřadu i zaměstnancům odboru vedení úřadu. Vedoucími zaměstnanci úřadu (dále jen „vedoucí zaměstnanec") se rozumí vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení. Pro účely tohoto pracovního řádu je vedoucí zaměstnanec odboru přímým nadřízeným vedoucího zaměstnance oddělení, pokud je odbor členěn na oddělení.

Zaměstnanci se rozumějí další zaměstnanci zaměstnavatele (dále jen „zaměstnanec").

Zaměstnancem je rovněž ten, kdo pro zaměstnavatele vykonává práce na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr, pokud to vyplývá z ustanovení zákoníku práce, dalších obecně závazných právních předpisů a tohoto pracovního řádu.

Pracovní řád je vydáván s cílem zajistit plnění úkolů zaměstnavatele a zjednodušit orientaci všech zaměstnanců a zaměstnavatele v pracovněprávních a souvisejících právních předpisech v konkrétních podmínkách zaměstnavatele. Platí zásada, že nelze-li v daném případě použít ustanovení zákoníku práce a souvisejících předpisů, řídí se další postup občanským zákoníkem, a to vždy v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů.

Pracovní řád je přístupný všem zaměstnancům.

Nově přijímaní zaměstnanci jsou seznámeni s pracovním řádem nejpozději v den nástupu do práce, což stvrzují svým podpisem v pracovní smlouvě nebo v dohodě o práci konané mimo pracovní poměr. V případě aktualizace nebo vydání nového pracovního řádu jsou vedoucí zaměstnanci povinni seznámit s obsahem změn nebo nového znění všechny zaměstnance nejpozději v den, kdy nové znění pracovního řádu nabývá účinnosti.

Pracovní řád a orientace v jeho ustanoveních jsou koncipovány tak, že u přesného označení jednotlivých částí zákoníku práce je uvedeno konkrétní paragrafové znění zákoníku práce a poté následuje část, která podrobně uvádí tato ustanovení do každodenní praktické činnosti zaměstnanců a zaměstnavatele.

Část první – Všeobecná ustanovení (§ 1 - § 29)

Upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli a též některé právní vztahy před vznikem vztahů pracovněprávních.
Smysl a účel ustanovení zákoníku práce vyjadřují i základní zásady pracovněprávních vztahů, jimiž jsou zejména zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance, uspokojivé a bezpečné podmínky pro výkon práce, spravedlivé odměňování zaměstnance, řádný výkon práce

zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.

Část druhá – Pracovní poměr (§ 30 - § 73a)

Pracovní poměr vzniká na základě:

a) písemné pracovní smlouvy,
b) jmenováním do funkce.

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi, které by vyplývaly z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, povinnostmi, které vyplývají z dalších souvisejících právních předpisů a vnitřních směrnic zaměstnavatele vztahujících se k výkonu práce, která má být předmětem pracovního poměru nebo vztahu založeného jmenováním.
Pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou. Na dobu určitou lze uzavřít pracovní poměr je-li dán důvod spočívající v potřebě zajistit časově omezenou činnost nebo nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance, zejména v případě jeho mateřské nebo rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude delší než 3 měsíce, nebo výkonu veřejné funkce.

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou uzavřenou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, není-li zvláštním předpisem stanoveno jinak. Pracovní smlouva se uzavírá písemně a obsahuje tyto povinné údaje:

a) druh práce,
b) místo výkonu práce,
c) den nástupu do práce,

Pracovní smlouva obsahuje i další povinné informace stanovené zákoníkem práce s výjimkou informace o orgánu sociálního zabezpečení, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení v souvislosti s pracovním poměrem nebo dohodou o pracovní činnosti zaměstnance. S ohledem na povinnost písemné formy je zaměstnanec výslovně seznámen s tím, že toto pojistné se odvádí Okresní správě sociálního zabezpečení v Semilech.

V pracovní smlouvě lze dohodnout i další podmínky, na nichž mají obě strany zájem a neobcházejí právní předpisy nebo s nimi nejsou v rozporu.

Při nástupu do zaměstnání je zaměstnanec řádně seznámen s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které je povinen při své práci dodržovat. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr je zaměstnanec povinen ve stanovené pracovní době, podle pokynů vedoucího zaměstnance osobně vykonávat všechny práce odpovídající druhu práce sjednané v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě a dále je povinen dodržovat pracovní kázeň.

Změny osobních údajů, které jsou nezbytné pro uzavření pracovní smlouvy a dotýkají se pracovněprávních předpisů, je zaměstnanec povinen oznámit nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy změna nastala, zaměstnanci pověřenému vedením mzdové agendy. Zaměstnanec odpovídá za škodu způsobenou zaměstnavateli, nenahlásil-li změnu osobních údajů, změnu pojišťovny nebo neoprávněně nárokoval slevu na dani.

Obsah pracovního poměru je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na takové změně. Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování na pracovní místo.

Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen v případech uvedených v zákoníku práce, které dále upravuje tento pracovní řád, případně vnitřní směrnice vydané zaměstnavatelem.

Přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa než bylo sjednáno v pracovní smlouvě je možné pouze se souhlasem zaměstnance a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho provozní potřeba a vztahují se na něj pravidla obdobná jako u převedení na jiný druh práce.

Vedoucí zaměstnanec, může na základě dohody a za splnění podmínek stanovených zákoníkem práce vyslat zaměstnance na pracovní cestu. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. Bližší úprava této problematiky je uvedena ve Vnitřní směrnici č. 10/2023 – Směrnice o poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách.

Odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci nebo byl přeložen do jiného místa, než bylo sjednáno, nebo uplynula-li doba, na kterou byla tato změna sjednána, je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance podle pracovní smlouvy, nedohodne-li se s ním na změně pracovní smlouvy.

V odůvodněných případech a po předchozím schválení lze zaměstnanci vydat souhlas k výdělečné činnosti. Tento souhlas může být zaměstnavatelem odvolán v případě, že výkon výdělečné činnosti počne zaměstnanci bránit v plnění jeho úkolů pro zaměstnavatele. Žádost o vydání souhlasu s výkonem výdělečné činnosti je upravena v Příloze č. 1 k pracovnímu řádu.

Pracovní poměr může být rozvázán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud rozpracované úkoly, odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, zejména kancelářské vybavení, osobní počítač, knihy, osobní ochranné pomůcky, razítka a klíče. V souvislosti s ukončením pracovního poměru je zpracován protokol o předání pracovní agendy (Příloha č. 2 k pracovnímu řádu).

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, na žádost zaměstnance pracovní posudek. Pracovní posudek vypracuje vedoucí zaměstnanec a předá ho k potvrzení zaměstnavateli.

Zaměstnanec pověřený vedením mzdové agendy předá v zákonné lhůtě evidenční list zaměstnance České správě sociálního zabezpečení. Současně provede odhlášení zaměstnance u České správy sociálního zabezpečení a příslušné zdravotní pojišťovny.

Odstupné při ukončení pracovního poměru je upraveno v příslušných ustanoveních zákoníku práce a zákona o úřednících.

Zvláštní ustanovení platí v případech, kdy je studentům středních, vyšších odborných a vysokých škol umožněna praxe různého druhu a rozsahu na základě uzavřené smlouvy o vykonávání stáží mezi školským zařízením a zaměstnavatelem, případně přímo mezi studenty

a zaměstnavatelem. I přesto, že se přímo nejedná o uzavírání pracovního poměru, upravuje uzavřená dohoda vzájemné vztahy mezi studenty a zaměstnavatelem a její součástí je seznámení studentů s dodržování všech ustanovení souvisejících s výkonem jejich praxe.

Samotný výkon praxe a způsob naplňování stanovených kompetencí určuje vždy zaměstnanec, který je pověřen vedením praxe, a to individuálně dle okruhů stanovených v harmonogramu praxe školou, dle individuálních potřeb studenta a podle potřeb příslušného pracoviště. Zaměstnanec pověřený vedením praxe rovněž zpracovává hodnocení studenta po ukončení praxe. Na celý průběh praxe se vztahují příslušná ustanovení zákoníku práce, dalších souvisejících pracovněprávních předpisů a pracovního řádu.

Část třetí – Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 74 - § 77b)

Zaměstnavatel zajišťuje plnění svých úkolů především zaměstnanci v hlavním pracovním poměru. V souladu se zákoníkem práce mohou být pracovní úkoly vykonávány také na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti), které se uplatní v případech, kdy k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb není pro zaměstnavatele účelné nebo hospodárné uzavírat pracovní poměr.

Při výkonu práce na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen předem písemně zpracovat rozvrh pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 3 dny před začátkem směny nebo období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem jinak. Zaměstnanec je oprávněn po předchozí dohodě se zaměstnavatelem vyhotovit si rozvrh pracovní doby.

Zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.

Rozsah práce vykonávané na základě dohody o provedení práce nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Rozsah dvou nebo více dohod o provedení práce pro zaměstnavatele se sčítají. Přitom platí zásada uvedená výše, že každá dohoda musí být sjednána na různé druhy práce, při dodržení této podmínky však není vyloučen jejich souběh. Toto platí i v případě, kdy jsou s jedním zaměstnancem souběžně uzavřeny oba typy dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

V dohodě o provedení práce musí být uvedena sjednaná práce a doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

Dohodu o pracovní činnosti sjednává zaměstnavatel se zaměstnancem, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin. Kritériem je skutečnost, že se jedná o výkon opakující se činnosti. Na základě dohody o pracovní činnosti však není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

Dohoda o práci konané mimo pracovní poměr se uzavírá písemně. Pro podávání informací o ustanoveních, která musí být sjednána v dohodě platí stejný princip jako u pracovního poměru.

Zaměstnanci náleží za výkon práce na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr odměna za vykonanou práci. Výši odměny nebo její změnu stanovuje zaměstnavatel.

Odměna je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na odměnu.

Odměna za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je sjednána v rámci dohody a je stanovena ke dni počátku účinnosti dohody.

Odměna z dohody o práci konané mimo pracovní poměr se posuzuje jako mzda.

Část čtvrtá – Pracovní doba a doba odpočinku (§ 78 - § 100)

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen konat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně při plném pracovním úvazku. Zaměstnanec může se zaměstnavatelem písemně sjednat kratší pracovní dobu. Výše platu se odvíjí od délky pracovní doby. Rozsah týdenní pracovní doby je uveden v pracovní smlouvě zaměstnance.

Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určí začátek a konec směn.

Pro zaměstnance je uplatněna pružná pracovní doba s vyrovnávacím obdobím 26 týdnů.

Rozvržení pružné pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby, jejichž začátek a konec určuje zaměstnavatel. U zaměstnanců se zkráceným pracovním úvazkem je rozvržení pracovní doby v kompetenci vedoucího zaměstnance. Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje úseky základní pracovní doby (dále jen ZPD) a volitelné pracovní doby (dále jen VPD)

Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje úseky základní pracovní doby (dále jen ZPD) a volitelné pracovní doby (dále jen VPD)						
Den v týdnu	**VPD ranní**	**ZPD dopolední**	**Oběd**	**ZPD odpolední**	**VPD odpolední**	**VPD večerní**
Pondělí	6.00-8.00	8.00-11.00	11.00-12.00	12.00-17.00	-	17.00-19.00
Úterý	6.00-8.00	8.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00	17.00-19.00
Středa	6.00-8.00	8.00-11.00	11.00-12.00	12.00-17.00	-	17.00-19.00
Čtvrtek	6.00-8.00	8.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00	17.00-19.00
Pátek	6.00-8.00	8.00-11.00	11.00-12.00	-	12.00-17.00	17.00-19.00

V odůvodněných případech, po předchozím souhlasu vedoucího zaměstnance, lze volitelnou pracovní dobu prodloužit do 22 hodin.

Za zajištění chodu jednotlivých pracovišť v otevíracích hodinách zodpovídají vedoucí zaměstnanci.

ZPD je dobou, kdy jsou zaměstnanci povinni být na svém pracovišti (s výjimkou omluvené nepřítomnosti). V rámci VPD si zaměstnanec volí začátek a konec pracovní doby. Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin za den.

Rozvržení pružné pracovní doby se neuplatní při pracovní cestě zaměstnanců, při čerpání dovolené, studijního volna, dispozičního volna, neplaceného volna, celodenního náhradního volna, při samostudiu, 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 celodenních důležitých osobních překážek v práci.

Pružná pracovní doba se nevztahuje na zaměstnance městských lesů (6.30 – 11.30 hod, 12.00 – 15.00 hod.), v oblasti čištění města (6.00 – 11.00 hod., 11.30 – 14.30 hod.), zaměstnance pro údržbu toalet (dle stanovené otevírací doby veřejných WC), zaměstnance v úklidu (dle rozpisu směn).

Kromě pracovních cest je rozvržení pracovní doby v těchto případech stanoveno od 7.30 do 16.00 hodin.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci přestávky v práci, nepřetržitý denní odpočinek a nepřetržitý odpočinek v týdnu.

Prací přesčas je práce konaná zaměstnancem na základě písemného příkazu vedoucího zaměstnance a po předchozím schválení tajemníkem, a to nad stanovenou týdenní pracovní dobu mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Z příkazu musí vyplývat, v jakém rozsahu má zaměstnanec práci přesčas vykonávat.
Zaměstnanec rovněž může vykonávat práci přesčas s předchozím souhlasem vedoucího zaměstnance.

Na základě dohody mezi zaměstnancem a vedoucím zaměstnancem je možno sjednat čerpání náhradního volna za práci přesčas, a to nejpozději v průběhu 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas.
Nedohodne-li se zaměstnanec s vedoucím zaměstnancem na poskytnutí náhradního volna za práci přesčas, budou zaměstnanci hodiny za práci přesčas proplaceny (Příloha č. 3 k pracovnímu řádu).
Vedoucí zaměstnanec odpovídá za dodržování stanovených limitů pro práci přesčas v průběhu kalendářního roku. Za dodržení stanovených limitů práce přesčas u vedoucích zaměstnanců odpovídá tajemník. Při nařízení práce přesčas musejí být zajištěny veškeré předpisy upravující bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Pracovní pohotovost upravuje příslušné ustanovení zákoníku práce a nařízení pracovní pohotovosti stanoví zákon o úřednících.

Zaměstnavatel vede u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce pracovní doby a příchodů a odchodů z pracoviště během pracovní doby formou elektronické evidence a je povinen zabezpečit informovanost zaměstnanců stran jejího používání.

V rámci slaďování rodinného a pracovního života vedoucí zaměstnanec omluví nepřítomnost zaměstnance z důvodu překážky v práci spočívající ve zdravotních nebo osobních důvodech (dispoziční volno).

Zaměstnavatel omluví nepřítomnost v případě, kdy zaměstnanec podá vedoucímu zaměstnanci písemnou žádost o čerpání dispozičního volna, je-li mu překážka v práci předem známa nebo oznámí (telefonicky) čerpání dispozičního volna nejpozději do začátku základní pracovní doby dne, ve kterém bude dispoziční volno čerpat, není-li mu překážka v práci známa dříve.

Zaměstnanec není povinen překážku v práci prokazovat. Pokud to situace umožňuje, je zaměstnanec povinen být v době čerpání dispozičního volna dostupný na telefonu, případně na e-mailové adrese za podmínek stanovených pro používání elektronické komunikace.

Dispoziční volno lze čerpat v rozsahu nejdéle 5 pracovních dnů v kalendářním roce. Při vzniku nového pracovního poměru lze dispoziční volno čerpat až po uplynutí sjednané zkušební doby v tomto rozsahu:

a) 2 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 3 měsíce a více,
b) 3 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 6 měsíců a více,
c) 4 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 9 měsíců a více,
d) 5 dnů, při vzniku pracovního poměru k 1. 1. příslušného kalendářního roku.

Za dobu nepřítomnosti v práci z důvodu dispozičního volna náleží zaměstnanci náhrada platu ve výši za 8 hodin výkonu práce nebo náhrada ve výši sjednaného pracovního úvazku, kterého by dosáhl nebýt této překážky v práci.

Za dny čerpání dispozičního volna nenáleží zaměstnanci příspěvek na stravné a tyto dny se nezapočítávají do odpracovaných dnů pro účely dovolené.

Dispoziční volno nelze čerpat po hodinách a nelze je převádět do následujícího kalendářního roku.

Dispoziční volno nelze čerpat v průběhu výpovědní doby při výpovědi ze strany zaměstnance nebo zaměstnavatele.

Čerpání dispozičního volna vyznačí zaměstnanec v elektronickém docházkovém systému nebo ve výkazu práce. Vzor písemné žádosti je uveden v Příloze č. 4 k pracovnímu řádu.

V mimořádných případech může zaměstnanec se souhlasem vedoucího zaměstnance písemně požádat (Příloha č. 5 k pracovnímu řádu) o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy (neplacené volno).

Část pátá – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (§ 101 - § 108)

Za splnění úkolů zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany odpovídají vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých pracovních pozic. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit v rámci své působnosti seznámení zaměstnanců s předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. V rámci přijetí zaměstnance do pracovního poměru vedoucí zaměstnanec prokazatelně seznámí zaměstnance při nástupu do práce s textem vstupního školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (v praxi provedou kontrolu, zda zaměstnanec absolvoval školení). Periodická školení v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně organizuje zaměstnavatel pro všechny zaměstnance minimálně jedenkrát za dva roky, pro vedoucí zaměstnance jednou za tři roky. Povinnost účasti na tomto školení platí pro všechny zaměstnance.

Provozní a energetická zařízení lze používat výhradně podle zásad pro jejich obsluhu, uvedených v návodu. Obsluhu těchto zařízení smějí vykonávat pouze zaměstnanci k tomu určení a proškolení. Tam, kde bezpečnostní předpis vyžaduje používat ochranné pomůcky, nesmí zaměstnanec bez těchto ochranných pomůcek příslušné zařízení obsluhovat.

Vedoucí zaměstnanec je povinen vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny.
Zaměstnavatel je povinen vést dokumentaci o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních.

Zaměstnavatel je povinen vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance.
Jedno vyhotovení záznamu o úrazu je povinen zaměstnavatel předat zraněnému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.
První pomoc při úrazech jsou povinni poskytnout všichni zaměstnanci podle zdravotnických znalostí.
Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání a práva a povinnosti zaměstnanců včetně zajištění účasti zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stanoví zákoník práce.

Další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích, jakož i zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy stanoví zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnanec, kterému se stal pracovní úraz, je povinen oznámit ihned tuto skutečnost, pokud je toho schopen, vedoucímu zaměstnanci. Tento ihned kontaktuje zaměstnance pověřeného výkonem agendy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, který zajistí záznam do knihy úrazů. V případě, že se zaměstnanec stane svědkem úrazu jiné osoby, popřípadě se o něm nejdříve dozví, vyrozumí o této skutečnosti příslušného vedoucího zaměstnance a případně zajistí podle situace lékařské ošetření. Vedoucí zaměstnanec zkontroluje, zda bylo zajištěno ošetření zraněného a zprostředkuje sepsání formuláře „Záznam o úrazu", pokud je zaměstnanec v důsledku úrazu v pracovní neschopnosti trvající déle než 3 dny. Záznam o úrazu sepíše pověřený zaměstnanec bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnavatel je prostřednictvím pověřeného zaměstnance bezpečnosti a ochrany zdraví při práci povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu. Zaměstnavatel vede prostřednictvím pověřeného zaměstnance evidenci o všech pracovních úrazech a Záznam o úrazu zasílá stanoveným orgánům a institucím podle zvláštních právních předpisů, jedno vyhotovení záznamu obdrží zraněný zaměstnanec.

První pomoc při úrazech nebo náhlých příhodách jsou povinni poskytovat všichni zaměstnanci, podle stupně svých zdravotnických znalostí.

Za úplnost vybavení lékárniček, které jsou umístěny v jednotlivých budovách zaměstnavatele, odpovídají v rámci těchto budov pověření zaměstnanci, kteří zajišťují informování zaměstnanců o umístění lékárniček v místech, která jsou přístupná všem zaměstnancům po celou dobu výkonu práce.

Část šestá – Odměňování za práci, odměna za pracovní pohotovost a srážky z příjmů ze základního pracovněprávního vztahu (§ 109 - § 150)

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci v pracovním poměru plat. Výši platu a každou jeho změnu stanovuje zaměstnavatel.

V ostatních záležitostech týkajících se odměny a její náhrady, tímto pracovním řádem neupravených, se postupuje v intencích obecně závazných právních předpisů. V případě potřeby bližšího vysvětlení těchto předpisů je kompetentní zaměstnanec pověřený vedením mzdové agendy.

Bližší podmínky pro odměňování stanoví Vnitřní směrnice č. 8/2023 - Platový řád.

Část sedmá – Náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce (§ 151 - § 190a)

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci, není-li v zákoníku práce dále stanoveno jinak, náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za podmínek stanovených v této části a v tomto pracovním řádu.

Bližší podmínky pro poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách upravuje Vnitřní směrnice č. 10 - Směrnice o poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách.

Část osmá – Překážky v práci (§ 191 - § 210)

Překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnavatele jsou upraveny v ustanoveních zákoníku práce, okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci stanoví příslušné nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci a je na ně uveden odkaz v příslušném ustanovení zákoníku práce.

Byl-li zaměstnanec uznán neschopným práce, je povinen to neprodleně oznámit vedoucímu zaměstnanci. V případě dalších důležitých osobních překážek v práci na straně zaměstnance (např. ošetřování člena rodiny, karantény člena rodiny, mateřské a rodičovské dovolené, otcovské, poskytování dlouhodobé péče) je zaměstnanec povinen to neprodleně oznámit vedoucímu zaměstnanci a bez zbytečného odkladu, nejpozději však do konce měsíce, ve kterém k překážce v práci na straně zaměstnance došlo, doložit zaměstnavateli veškeré potřebné doklady související s výše uvedenými překážkami.

Část devátá – Dovolená (§ 211 - § 223)

Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru nebo na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr vzniká za stanovených podmínek právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část.

Dovolená je zaměstnancům poskytována v rozsahu pěti týdnů.

Zaměstnavatel je povinen určit čerpání dovolené na základě plánu dovolených, kde si zaměstnanci v pracovním poměru rozvrhnou čerpání dovolené v kalendářním roce, kdy jim nárok na dovolenou vznikl, z toho nejméně dva týdny vcelku, nedohodne-li se zaměstnanec s vedoucím zaměstnancem jinak. Do konce března kalendářního roku, v němž vzniká nárok na dovolenou, zajistí vedoucí zaměstnanec písemný rozvrh dovolené, na kterou má zaměstnanec nárok v daném kalendářním roce (včetně dnů převáděné dovolené), a to formou doplnění tabulky vedené ve vnitřní síti zaměstnavatele.

Vedoucí zaměstnanec je povinen určit zaměstnanci dovolenou tak, aby ji mohl vyčerpat v kalendářním roce, ve kterém mu nárok na dovolenou vznikl, ledaže v tom brání překážky práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody.

Nemůže-li být dovolená vyčerpána podle předchozího odstavce, je vedoucí zaměstnanec povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, není-li dále stanoveno jinak.

S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti část dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny, převést do následujícího kalendářního roku. K zajištění takového převodu se používá příslušný formulář (Příloha č. 6 k pracovnímu řádu).

Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení.

Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.

Zaměstnanci přísluší finanční náhrada za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

Vedoucí zaměstnanci jsou při sestavování plánu dovolených povinni dodržovat pravidlo, aby byla zajištěna zastupitelnost v jimi řízených útvarech a aby byl zajištěn přehled o zastupitelnosti na úřadě jako celku. Evidence čerpání dovolené jednotlivých odborů a oddělení zaměstnavatele je vedena elektronicky ve vnitřní síti a je průběžně upravována podle aktuálního stavu čerpání dovolených.

Dovolenou sjednává zaměstnavatel se zaměstnancem prostřednictvím formuláře „Dovolenka", který je k dispozici u vedoucího zaměstnance. Čerpání dovolené před jejím započetím schvaluje vedoucí zaměstnanec. Schválený formulář dovolenky se odevzdává spolu s měsíčním pracovním výkazem zaměstnanci pověřenému vedením mzdové agendy.

Obdobná ustanovení jsou stanovena pro čerpání dovolené zaměstnanců vykonávajících práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

U zaměstnance pracujícího na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.

Do doby rozsahu práce konané mimo pracovní poměr se doba čerpané dovolené započítává u dohody o pracovní činnosti, u dohody o provedení práce se doba čerpané dovolené nezapočítává.

Část desátá – Péče o zaměstnance (§ 224 - § 247)

Zaměstnavatel je povinen vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný a efektivní výkon práce, a v souladu se zvláštními právními předpisy zajišťovat pro zaměstnance podmínky z hlediska ochrany zdraví při práci a zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání.

Zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, především absolventa středních a vysoké školy, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci odměna za vykonanou práci. Absolventem se rozumí zaměstnanec vstupující do zaměstnání na práci odpovídající jeho kvalifikaci, jestliže celková doba jeho odborné praxe nedosáhla po řádném (úspěšném) ukončení studia (přípravy) 2 roky, přičemž se do této doby nezapočítává doba mateřské nebo rodičovské dovolené. Za zaškolení zaměstnance odpovídá vedoucí zaměstnanec.

Obdobná povinnost se vztahuje i na zaškolení nebo zaučení zaměstnance, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné.

Při vzdělávání zaměstnanců (zajištění jeho odborného rozvoje) je postupováno v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce a zákona o úřednících v platném znění.

Vedoucí zaměstnanec odpovídá za vytvoření plánu vzdělávání při nástupu nového zaměstnance, průběžnou aktualizaci plánu na příslušný rok a jeho naplňování.

Skutečné plnění plánů vzdělávání sleduje vedoucí zaměstnanec, který provede vyhodnocení plnění tohoto plánu.

O účasti zaměstnance na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí zaměstnanec na základě potřeb zaměstnavatele a s přihlédnutím k plánu vzdělávání. Po rozhodnutí vedoucího zaměstnance zkonzultuje zaměstnanec svoji účast na kurzu po finanční stránce s odborem vedení úřadu. Po dohodě o účasti na kurzu se zaměstnanec na kurz přihlásí a kopii přihlášky zašle odboru vedení úřadu. Veškeré kopie osvědčení získaných vzděláváním na kurzech je zaměstnanec povinen zasílat (naskenované a e-mailem) odboru vedení úřadu.

Prohlubováním kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce. Za prohlubování se považuje též její udržování a obnovování kvalifikace. Účast na školení nebo jiné formě přípravy nebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel. Požádá-li zaměstnanec, aby mu bylo umožněno absolvovat jakoukoliv formu prohlubování kvalifikace v případě, že náklady spojené s jeho účastí za souhlasu zaměstnavatele přesahují 5 000 Kč, činí podíl zaměstnance 50 % nákladů, pokud nebude dohodnuto jinak. Podíl spolufinancování je sjednán v písemné dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Zvýšením kvalifikace se rozumí změna hodnoty a stupně kvalifikace, její získání nebo rozšíření. Zvyšováním kvalifikace je studium, vzdělávání, školení nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání za předpokladu, že zvýšení kvalifikace je v souladu s potřebou zaměstnavatele, který o této potřebě také rozhoduje. Umožní-li zaměstnavatel zaměstnanci zvýšení kvalifikace, posuzuje toto jako překážku v práci na straně zaměstnance a poskytuje mu za ni náhrada platu.

Uzavře-li zaměstnavatel se zaměstnancem v souvislosti se zvyšováním kvalifikace kvalifikační dohodu, je její součástí zejména závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace a závazek zaměstnance setrvat u zaměstnavatele v zaměstnání po sjednanou dobu, nejdéle však po dobu 5 let, nebo uhradit zaměstnavateli náklady spojené se zvýšením kvalifikace, které zaměstnavatel na zvýšení kvalifikace zaměstnance vynaložil, a to i tehdy, když zaměstnanec skončil pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. Závazek zaměstnance k setrvání v zaměstnání začíná od okamžiku řádného ukončení zvyšování kvalifikace.

Zvláštní odbornou způsobilost upravují ustanovení zákona o úřednících. Zaměstnanec, který vykonává přenesenou působnost, musí prokázat zvláštní odbornou způsobilost, není-li právními předpisy stanoveno jinak.

Zaměstnance přihlašuje k přípravě a vykonání této zkoušky odbor vedení úřadu ve lhůtě do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem, a to na základě pokynu vedoucího zaměstnance.

Náklady spojené s opakováním zvláštní odborné způsobilosti nese zaměstnanec, s výjimkou jejího opakování podle zákona o úřednících podle výsledku řízení o námitkách.

Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům stravování, na které přispívá podle stanovených podmínek; tuto povinnost nemá vůči zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu.

Systém hodnocení je závazný pro všechny zaměstnance, na které se vztahuje zákon o úřednících. Systém hodnocení je využíván k motivaci a dalšímu pracovnímu rozvoji

zaměstnanců s možností nepřímého využití výsledků hodnocení na osobní příplatek a odměňování (tj. jejich stanovení s přihlédnutím k výstupům z hodnotících rozhovorů), jejich další vzdělávání a kariérní růst. Posláním systému hodnocení je zároveň posílení výkonnosti a celkové úrovně zaměstnavatele.

Hodnocení probíhá jedenkrát ročně v měsících září, říjen a listopad v daném kalendářním roce, a to od nejvyšších stupňů řízení, po nejnižší (tj. prvním hodnotitelem je starosta). Termín hodnotícího rozhovoru je stanoven minimálně jeden týden předem ve stanovených obdobích pro danou cílovou skupinu.

Termíny hodnocení v daném kalendářním roce jsou stanoveny následovně:

1. – 30. září hodnocení tajemníka městského úřadu starostou,
1. – 31. října hodnocení vedoucích zaměstnanců (odbor) tajemníkem
1. – 30. listopadu hodnocení vedoucích zaměstnanců (oddělení) vedoucími odborů, hodnocení zaměstnanců vedoucími zaměstnanci (oddělení, odbory).

Hodnoticí formulář pro zaměstnance je dostupný na vnitřní síti zaměstnavatele. Hodnocený zaměstnanec obdrží hodnotící formulář alespoň týden dopředu, aby se mohl na hodnoticí rozhovor připravit.

Hodnoticí zaměstnanec provede hodnocení zaměstnance, který k hodnocení vyjádří stanovisko. Výstupem z hodnocení je stanovení cíle (cílů), jehož smyslem je další rozvoj jednotlivých hodnocených oblastí a především stanovených cílů.

Hodnocený zaměstnanec má možnost vyjádřit se ke způsobu vedení hodnoticího rozhovoru přímo do hodnoticího formuláře, případně vyjádřit svůj případný nesouhlas s průběhem a závěry hodnocení. Po ukončení hodnoticího rozhovoru a přečtení záznamu z průběhu hodnoticího rozhovoru obě strany záznam podepíší. Hodnocený zaměstnanec má možnost požádat o nový hodnoticí rozhovor za účasti vedoucího zaměstnance hodnoticího zaměstnance. Pro opakování rozhovoru musí být zřetelný důvod.

Hodnotící formulář je v jednom vyhotovení uložen u hodnotícího vedoucího zaměstnance. Hodnocený má možnost kdykoliv do hodnotícího formuláře nahlédnout.

Před uplynutím zkušební doby provede vedoucí zaměstnanec zhodnocení práce zaměstnance v období zkušební doby a zpracuje případný návrh na přiznání osobního příplatku. Hodnocení je prováděno v rámci jednání vedoucího zaměstnance s hodnoceným zaměstnancem a nepořizuje se z něj zápis.

Část jedenáctá – Náhrada majetkové a nemajetkové újmy (§ 248 - § 275)

Při určení výše škody na věci se vychází z obvyklé ceny v době poškození nebo ztráty a zohlední se, co poškozený musí k obnovení nebo nahrazení funkce věci účelně vynaložit.

Při zvlášť závažném ublížení na zdraví zaměstnance přísluší jeho manželovi, partnerovi, dítěti a rodiči jednorázová náhrada vzniklé nemajetkové újmy. Tato náhrada přísluší i dalším osobám v poměru rodinném nebo obdobném, které újmu zaměstnance pociťují jako vlastní újmu.

Z jednání obsahujícího posouzení vzniku majetkové škody a okolností, za kterých ke vzniku škody došlo, kdo za ni odpovídá a rozhodnutí o náhradě zápis, který vyhotovuje pověřený člen komise složené z tajemníka, místostarosty a příslušného vedoucího zaměstnance.

Část dvanáctá – Informace a projednávání (§ 276 - § 299)

Zaměstnanci v pracovněprávním vztahu mají právo na informace a jejich projednání. Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance a jednat s nimi přímo.

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 předstihu 10 dnů a vhodným způsobem tak, aby je zaměstnanci mohli posoudit, popřípadě se připravit na projednání a vyjádřit své stanovisko před uskutečněním opatření.

Okruh projednávaných informací stanoví zákoník práce.

Část třináctá – Společná ustanovení (§ 300 - § 363)

Tato část upravuje další základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jiné povinnosti zaměstnanců, zvláštní povinnosti některých zaměstnanců a výkon jiné výdělečné činnosti, které jsou upraveny v zákoníku práce a některých předchozích ustanoveních tohoto pracovního řádu.

Jedná se především o rozšiřující ustanovení povinností zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vztahující se na zaměstnance a zaměstnavatele územních samosprávných celků zařazených do městských úřadů a dále upravuje ustanovení vztahující se k pracovnímu řádu a dalším vnitřním předpisům stran jejich tvorby, vydávání a seznamování zaměstnanců s jejich zněním

Dále tato část upravuje pravidla pro doručování písemnosti zaměstnanci a zaměstnavateli osobně na pracovišti nebo jiném místě, dále prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, datové schránky a prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Upravena jsou některá ustanovení o závazcích a výklad některých pojmů jako porušování povinností, zákaz přenášení rizika z výkonu závislé práce, zákaz postihovat nebo znevýhodňovat zaměstnance proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů a další ustanovení, která obsahuje tento pracovní řád v předchozích ustanoveních.

Část čtrnáctá – Přechodná a závěrečná ustanovení (§ 364 - § 394)

Část patnáctá – Závěrečná ustanovení (§ 395 - § 396)

Tyto dvě části obsahují ustanovení, která nejsou nezbytná pro potřeby a smysl pracovního řádu, přesto lze všem zaměstnancům, na které se vztahují ustanovení tohoto pracovního řádu, doporučit, aby se s těmito částmi seznámili.

Část šestnáctá – Společná a závěrečná ustanovení

Tento Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance úřadu a jeho porušení se považuje za porušení pracovní kázně.

Pracovní řád s účinností od 1. ledna 2024 nahrazuje pracovní řád z 30. června 2021 (včetně dodatků).

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Žádost o souhlas k výkonu výdělečné činnosti

Příloha č. 2 Protokol o předání pracovní agendy

Příloha č. 3 Příkaz k práci přesčas

Příloha č. 4 Žádost o čerpání dispozičního volna

Příloha č. 5 Žádost o poskytnutí neplaceného volna

Příloha č. 6 Žádost o převod řádné dovolené

Jilemnice, 14. prosince 2023

Ing. Petr Faistauer
tajemník

Příloha č. 1

Žádost o souhlas k výkonu výdělečné činnosti

(Pracovní řád Městského úřadu Jilemnice)

.....
(jméno a příjmení zaměstnance)

V souladu s příslušnými ustanoveními .....žádám o písemný souhlas k vykonávání následující výdělečné činnosti (název firmy, IČ, místo výkonu práce, druh práce, počátek výkonu práce):

.....
(místo a datum)

.....
(podpis zaměstnance)

Na základě Vaší žádosti ze dne ..... souhlasím..... v souladu s příslušnými ustanoveními .....s výkonem Vaší výdělečné činnosti za těchto podmínek:

Výše uvedenou výdělečnou činnost lze vykonávat výhradně po pracovní době, včetně osobních jednání, vyřizování telefonátů a e-mailů s touto činností souvisejících.

V případě porušení stanovených podmínek bude postupováno podle příslušných ustanovení o dodržování pracovní kázně.

.....
(místo a datum)

.....
(podpis vedoucího zaměstnance)

.....
(podpis tajemníka)

Příloha č. 2

Protokol o předání pracovní agendy

(Pracovní řád Městského úřadu Jilemnice)

.....
(jméno a příjmení předávajícího)

.....
(druh práce předávajícího - agenda)

.....
(jméno a příjmení přebírajícího)

Předání agendy související s výše uvedeným druhem práce bylo provedeno k datu:
Předávají se tyto agendy a písemnosti (uvést i rozpracované), věci a data:

Zaměstnanec je povinen předat veškerá data (soubory, kontakty apod.), která souvisejí s výkonem pracovní agendy a jsou vedena v elektronické podobě), čip, veškerou svěřenou techniku (telefon a jiné vybavení), všechny klíče apod.
Současně předávající prohlašuje, že nejsou předávány žádné nevyřízené zásadní spisy, odvolání a podněty apod., které nejsou uvedeny v rozpracované agendě.

.....
(místo a datum)

.....
(podpis předávajícího)

.....
(podpis vedoucího zaměstnance)

.....
(podpis přebírajícího)

.....
(podpis vedoucího zaměstnance)

.....
(podpis tajemníka)

Příloha č. 3

Příkaz k práci přesčas

(Pracovní řád Městského úřadu Jilemnice)

……..
(název odboru)

……..
(jméno a příjmení vedoucího zaměstnance)

Nařizuji práci přesčas zaměstnanci…….....(jméno a příjmení),
a to v následující den (dny)…… (uvést přesné datum),
v tomto časovém rozsahu…….... (uvést přesný časový rozsah).
V rámci práce přesčas zadávám tyto pracovní úkoly:

Výstupy přesčasové práce je zaměstnanec povinen předat přímému nadřízenému nejpozději
……...uvést přesné datum)

……..
(místo a datum)

……..
(podpis vedoucího zaměstnance)

……..
Schvaluji (podpis tajemníka)

Proplacení práce přesčas

Vyplaťte zaměstnanci……..……...…….(jméno a příjmení)
za tento den (dny)……...……(uvést přesné datum)
plat za práci přesčas v časovém rozsahu……..(uvést přesný časový rozsah)

……..
(místo a datum)

……..
(podpis vedoucího zaměstnance)

……..
Schvaluji (podpis tajemníka)

Příloha č. 4

Žádost o čerpání dispozičního volna

(Pracovní řád Městského úřadu Jilemnice)

……..
(jméno a příjmení zaměstnance)

……..
(jméno a příjmení vedoucího zaměstnance)

Žádám o vydání souhlasu čerpat dispoziční volno

v den (ve dnech) ……..…… (uvést přesný rozsah).

V době dispozičního volna budu dostupný na telefonu/e-mailové adrese (firemní)

……..…

……..
(místo a datum)

……..
(podpis zaměstnance)

Souhlasím s poskytnutím dispozičního volna ve dnech ……..

……..
(místo a datum)

……..
(podpis vedoucího zaměstnance)

Příloha č. 5

Žádost o poskytnutí neplaceného volna

(Pracovní řád Městského úřadu Jilemnice)

.....
(jméno a příjmení zaměstnance)

Žádám tímto o poskytnutí neplaceného volna ve dnech:

od ..... do .....

z důvodu:.....

Souhlasím s úhradou zdravotního pojištění i za organizaci. Pojistné vypočtené z rozdílu minimálního a skutečného vyměřovacího základu mně bude sraženo z platu.

.....
(místo a datum)

.....
(podpis zaměstnance)

.....
(podpis vedoucího zaměstnance)

Na základě Vaší žádosti ze dne ..... souhlasím s poskytnutím neplaceného volna ve dnech od ..... do.....

.....
(místo a datum)

.....
(podpis tajemníka)

Příloha č. 6

Žádost o převod řádné dovolené

(Pracovní řád Městského úřadu Jilemnice)

.....
(jméno a příjmení zaměstnance)

Žádám o převedení ..... hodin dovolené za kalendářní rok .....
do příštího kalendářního roku.
Jedná se o část dovolené za kalendářní rok ....., na kterou mně vznikl nárok v kalendářním roce ..... a která přesahuje 4 týdny dosud čerpané dovolené.

.....
(místo a datum)

.....
(podpis zaměstnance)

.....
(podpis vedoucího zaměstnance)