



# SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

ročník 2015

**1/2015**

## SMĚRNICE

**tajemníka Magistrátu města České Budějovice**

ze dne 27. 2. 2015,

**pracovní řád**

<b>Účinnost ode dne</b>	<b>1. 3. 2015</b> (s výjimkou čl. 50 až 53, které nabývají účinnosti dne 1.6.2015)
<b>Zpracováno</b>	Mgr. Martin Veselský, odbor kancelář tajemníka
<b>Projednáno s</b>	primátorem města a náměstkou primátora, vedoucími odborů, odborovou organizací
<b>Vydává</b>	tajemník magistrátu, na základě usnesení rady města č. 134/2015 ze dne 18. 2. 2015
<b>Zodpovědný útvar</b>	odbor kancelář tajemníka, oddělení personální
<b>Zrušuje</b>	směrnici tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 4/2010, ze dne 21. 12. 2010, pracovní řád (s výjimkou jejího čl. 81, který se zrušuje až ke dni 1. 6. 2015), pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 2/2010, kterým se stanoví rozvržení týdenní pracovní doby u zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracovní činnosti za účelem poskytování náhrady platu, pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 6/2013, ke zkušebnímu provozu nového systému evidence pracovní doby, pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 3/2014, k evidenci směn zaměstnanců Magistrátu města České Budějovice, pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 1/2015, o mimořádné úpravě způsobu evidence pracovní doby,
<b>Pozměňuje</b>	-
<b>Počet stran</b>	celkem 39
<b>Přílohy</b>	-

## Přehled ustanovení

<b>ČÁST I. Obecná ustanovení .....</b>	<b>4</b>
Čl. 1 Předmět úpravy .....	4
Čl. 2 Působnost směrnice .....	4
Čl. 3 Stížnosti zaměstnanců .....	4
Čl. 4 Závazné formuláře a metodická pomoc personálního oddělení .....	5
Čl. 5 Statutární orgán zaměstnavatele a vedoucí zaměstnanci .....	5
Čl. 6 Zastupování vedoucích zaměstnanců .....	5
<b>ČÁST II. Základní povinnosti zaměstnance .....</b>	<b>6</b>
Čl. 7 Základní obsah pracovněprávního vztahu .....	6
Čl. 8 Základní povinnosti zaměstnance .....	6
Čl. 9 Povinnosti zaměstnance k dodržování právních a vnitřních předpisů .....	9
Čl. 10 Povinnosti zaměstnance k dodržování dalších pokynů zaměstnavatele .....	10
Čl. 11 Zvláštní povinnosti vedoucích zaměstnanců .....	10
Čl. 12 Právo na rovné zacházení a zákaz diskriminace .....	13
Čl. 13 Postup při řešení případů porušení povinnosti zaměstnancem .....	13
<b>ČÁST III. Doba a místo výkonu práce .....</b>	<b>14</b>
<b>Oddíl 1. Pracovní doba a její rozvržení .....</b>	<b>14</b>
Čl. 14 Stanovená týdenní pracovní doba .....	14
Čl. 15 Rozvržení pracovní doby .....	14
Čl. 16 Individuální rozvržení pracovní doby .....	16
Čl. 17 Zvláštní ustanovení k uplatňování nerovnoměrného rozvržení pracovní doby .....	17
Čl. 18 Zvláštní ustanovení k uplatňování pružné pracovní doby .....	17
<b>Oddíl 2. Překážky v práci a další docházkové události .....</b>	<b>18</b>
Čl. 19 Obecné povinnosti zaměstnance při opouštění pracoviště .....	18
Čl. 20 Překážky v práci .....	18
Čl. 21 Započítávání překážek v práci do odpracované doby .....	18
Čl. 22 Kontroly dodržování režimu dočasné práce neschopného zaměstnance .....	19
Čl. 23 Přestávka na jídlo a oddech .....	19
Čl. 24 Práce přesčas a náhradní volno za práci přesčas .....	19
Čl. 25 Neplacené volno .....	20
Čl. 26 Napravování zameškané pracovní doby nebo neplaceného volna .....	21
Čl. 27 Výkon práce mimo obvyklé pracoviště .....	21
Čl. 28 Pracovní cesty a jiné cesty spojené s cestovními náhradami .....	21
<b>Oddíl 3. Dovolena .....</b>	<b>22</b>
Čl. 29 Dovolena a její nařizování .....	22
Čl. 30 Povinnosti vedoucího odboru při nařizování dovolené .....	22
Čl. 31 Rozvrh čerpání dovolené .....	23
Čl. 32 Způsob nařízení dovolené .....	23
Čl. 33 Zvláštní ustanovení k nařizování dovolené v délce půl dne .....	23
<b>Oddíl 4. Evidence pracovní doby .....</b>	<b>23</b>
Čl. 34 Způsob evidence pracovní doby .....	23
Čl. 35 Povinnosti zaměstnance při evidenci pracovní doby .....	24
Čl. 36 Povinnosti vedoucího odboru při evidenci pracovní doby .....	25
Čl. 37 Evidence docházkových událostí v modulu „Termíny“ .....	25
Čl. 38 Porušení pracovní doby nebo povinnosti k její evidenci zaměstnancem .....	26
<b>ČÁST IV. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....</b>	<b>26</b>
Čl. 39 Práva a povinnosti zaměstnance v oblasti bezpečnosti práce .....	26

Čl. 40 Povinnosti vedoucích zaměstnanců v oblasti bezpečnosti práce .....	27
Čl. 41 Další činnosti zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci .....	27
Čl. 42 Ochranné pracovní prostředky a jiné pracovní pomůcky .....	28
Čl. 43 Pracovnílékařské prohlídky.....	28
Čl. 44 Pracovní úrazy .....	28
Čl. 45 Další pokyny zaměstnavatele k bezpečnosti o ochraně zdraví při práci .....	28
<b>ČÁST V. Další záležitosti spojené s pracovněprávními vztahy .....</b>	<b>29</b>
<b>Oddíl 1. Vzdělávání zaměstnanců .....</b>	<b>29</b>
Čl. 46 Zaškolení .....	29
Čl. 47 Prohlubování kvalifikace .....	29
Čl. 48 Vzdělávání úředníků .....	30
Čl. 49 Zvyšování kvalifikace.....	30
<b>Oddíl 2. Poskytování stravování.....</b>	<b>30</b>
Čl. 50 Rozsah poskytovaného stravování .....	30
Čl. 51 Úhrada ceny stravování připadající na zaměstnance .....	31
Čl. 52 Neposkytování stravování a ukončení dohody o srážkách .....	31
Čl. 53 Způsob vydávání stravenek .....	31
<b>Oddíl 3. Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců .....</b>	<b>31</b>
Čl. 54 Zajištění zvláštních pracovních podmínek.....	31
Čl. 55 Evidence a lékařská vyšetření mladistvých zaměstnanců .....	31
<b>Oddíl 4. Úkony spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru .....</b>	<b>32</b>
Čl. 56 Vznik pracovního poměru .....	32
Čl. 57 Úkony spojené s nástupem zaměstnance .....	32
Čl. 58 Písemnosti předkládané zaměstnancem při vzniku pracovního poměru .....	33
Čl. 59 Změny pracovního poměru .....	34
Čl. 60 Skončení pracovního poměru .....	34
Čl. 61 Úkony spojené s ukončením pracovního poměru .....	34
<b>Oddíl 5. Další administrativní úkony .....</b>	<b>35</b>
Čl. 62 Pracovní posudek.....	35
Čl. 63 Udílení souhlasu s jinou výdělečnou činností.....	36
Čl. 64 Nahlížení do osobního spisu .....	36
Čl. 65 Žádanky na přepravu .....	36
<b>ČÁST VI. Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>37</b>
Čl. 66 Účast odborové organizace a právo zaměstnance na projednání .....	37
Čl. 67 Společná ustanovení .....	37
Čl. 68 Tajemník magistrátu a prováděcí pokyny .....	37
Čl. 69 Zrušovací ustanovení .....	38
Čl. 70 Účinnost.....	38

Tajemník Magistrátu města České Budějovice vydává podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, v souladu s § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, a s předchozím písemným souhlasem odborové organizace, tuto směrnici:

## **ČÁST I.**

### **Obecná ustanovení**

#### **Čl. 1**

##### **Předmět úpravy**

Tato směrnice v mezích daných příslušnými právními předpisy rozvádí ustanovení pracovněprávních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů.

#### **Čl. 2**

##### **Působnost směrnice**

(1) Tato směrnice se vztahuje na všechny pracovněprávní vztahy uzavřené mezi statutárním městem České Budějovice a zaměstnanci zařazenými v Magistrátu města České Budějovice. Na ostatní zaměstnance statutárního města České Budějovice se tato směrnice vztahuje, pokud tak stanovil orgán či osoba vykonávající ve vztahu k těmto zaměstnancům funkci statutárního orgánu zaměstnavatele.

(2) Tato směrnice je pro zaměstnance uvedené v předchozím odstavci závazná. To platí i pro zaměstnavatele, resp. pro všechny zaměstnance jednající jeho jménem ve vztahu k uvedeným zaměstnancům.

(3) Tato směrnice se v plném rozsahu vztahuje na zaměstnance v pracovním poměru. Na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje pouze tam, kde příslušná úprava pracovního poměru platí dle pracovněprávních předpisů též pro tyto zaměstnance [§ 77 odst. 2, 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“)], popř. tam, kde tak z daného ustanovení vyplývá.

(4) Ustanovení, u nichž je tak výslovně stanoveno, se vztahují pouze na zaměstnance, kteří jsou úředníky územního samosprávného celku ve smyslu příslušného právního předpisu [§ 2 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o úřednících“)].

#### **Čl. 3**

##### **Stížnosti zaměstnanců**

(1) Zaměstnanec je oprávněn kdykoli se obrátit na zaměstnavatele se stížností týkající se výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu. Tyto stížnosti je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem projednat.

(2) Povinnost zaměstnavatele k projednání stížnosti zaměstnance podle předchozího odstavce zabezpečuje příslušný vedoucí zaměstnanec, jemuž byla tato stížnost ze strany zaměstnance adresována. Ten ji postoupí nadřízenému vedoucímu zaměstnanci k projednání v případě, že vyřízení stížnosti vyžaduje opatření nespádající do jeho řídicí působnosti. Týká-li se stížnost činnosti vedoucího odboru, musejí být takové stížnosti vždy postoupeny tajemníkovi magistrátu, který je předá na vědomí primátorovi města a zabezpečí jejich projednání.

(3) O přijetí a vyřízení stížností zaměstnanců informuje vyřizující vedoucí zaměstnanec průběžně svého nadřízeného vedoucího zaměstnance. Neprodleně tak učiní vždy v případě, že stížnost zaměstnance se týká porušení práva na rovné zacházení a zákazu diskriminace (čl. 12), přičemž o takových stížnostech musí příslušný vedoucí odboru vždy bez prodlení informovat tajemníka magistrátu; tajemník magistrátu předává tyto druhy stížností též na vědomí primátorovi města.

(4) Na žádost zaměstnance musí být jeho stížnost projednána též s odborovou organizací. Toto projednání za zaměstnavatele zabezpečuje vždy tajemník magistrátu, neurčil-li v dané věci jinou osobu.

#### Čl. 4

##### **Závazné formuláře a metodická pomoc personálního oddělení**

(1) Personálním oddělením se pro účely této směrnice rozumí oddělení personální odboru kancelář tajemníka. Úkoly svěřované touto směrnicí personálnímu oddělení vykonává, resp. jejich výkon zajišťuje, vedoucí tohoto oddělení.

(2) Při administraci personálních záležitostí jsou zaměstnanci povinni užívat předepsané formuláře a vzory vyhotovené personálním oddělením a zveřejněné v rámci vnitřní informační sítě magistrátu. Při jejich vyplňování je třeba řídit se pokyny personálního oddělení. Všechny požadované údaje na těchto formulářích musí být řádně vyplněny a doplněny všemi vyžadovanými podklady a přílohami.

(3) Vedoucí odborů se mohou v pochybnostech obracet na personální oddělení, které jim v personálních otázkách poskytuje metodickou pomoc. Případné pokyny personálního oddělení v těchto věcech jsou pro vedoucí odborů závazné.

#### Čl. 5

##### **Statutární orgán zaměstnavatele a vedoucí zaměstnanci**

(1) Statutárním orgánem zaměstnavatele se v souladu s příslušnými právními předpisy rozumí, jde-li o zaměstnance zařazené v magistrátu města, tajemník magistrátu. Není-li funkce tajemníka magistrátu obsazena, plní jeho úkoly primátor města, popř. jím určený zaměstnanec pověřený v souladu s organizačním řádem magistrátu města zastupováním tajemníka magistrátu.

(2) Za zaměstnavatele jedná jeho statutární orgán a další vedoucí zaměstnanci. Pouze statutární orgán zaměstnavatele je oprávněn uzavírat, měnit či ukončovat pracovněprávní vztahy se zaměstnanci a činit další úkony jménem zaměstnavatele, o nichž tak stanoví tato směrnice nebo u nichž tato skutečnost vyplývá z působnosti statutárního orgánu dle příslušných právních předpisů.

(3) Ostatní vedoucí zaměstnanci, zejména pak vedoucí odborů, se na jednání jménem zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích podílejí způsobem a v rozsahu stanoveným touto směrnicí či jinými vnitřními předpisy zaměstnavatele, resp. vyplývajícím z příslušných právních předpisů.

(4) Vedoucím zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí zaměstnanec, který je na jednotlivých stupních řízení magistrátu města oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucími zaměstnanci jsou zejména tajemník magistrátu, vedoucí odboru a vedoucí oddělení.

#### Čl. 6

##### **Zastupování vedoucích zaměstnanců**

(1) Naplňování povinností a úkolů svěřovaných touto směrnicí nebo jiným vnitřním předpisem zaměstnavatele příslušným vedoucím zaměstnancům zabezpečují v době jejich nepřítomnosti zástupci těchto vedoucích zaměstnanců. To platí i pro zástupce tajemníka magistrátu v rozsahu jeho pověření k zastupování. Pověřování zastupujících zaměstnanců je uskutečňováno postupem dle čl. 9 organizačního řádu magistrátu města. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání úkolů vzájemně informovat o stavu jejich plnění, u zvlášť závažných úkolů písemnou formou.

(2) Rovněž i každý další zaměstnanec musí být v době své nepřítomnosti zastoupen, tj. jeho pracovní činnost musí být po tuto dobu zabezpečována jiným určeným zaměstnancem, a to v případě, že jde o agendu, která pro svou povahu vyžaduje vyřizování i v době nepřítomnosti daného pracovníka. Informace o zastupování, včetně označení konkrétního zástupce a uvedení předpokládané doby trvání zastupování, musí být viditelně uvedena na dveřích do kanceláře, popř. na jiném vhodném místě u pracoviště nepřítomného zaměstnance.

## **ČÁST II.**

### **Základní povinnosti zaměstnance**

#### **Čl. 7**

##### **Základní obsah pracovněprávního vztahu**

(1) Zaměstnanec je povinen ode dne, kdy pracovní poměr vznikl, konat podle pokynů zaměstnavatele osobně a ve stanovené pracovní době práce podle pracovní smlouvy a dodržovat povinnosti, kterému mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.

(2) Zaměstnavatel je povinen ode dne, kdy pracovní poměr vznikl, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a vytvářet podmínky pro řádné plnění pracovních úkolů zaměstnancem.

#### **Čl. 8**

##### **Základní povinnosti zaměstnance**

- (1) Zaměstnanec je povinen
- a) pracovat řádně a svědomitě podle svých sil, znalostí a schopností,
  - b) dodržovat stanovenou pracovní dobu dle rozvržení určeného zaměstnavatelem podle čl. 15, popř. dle čl. 16; u zaměstnanců, kterým bylo stanoveno pružné rozvržení pracovní doby, zahrnuje tato povinnost též naplnění průměrné pracovní doby ve vyrovnávacím období a splnění i dalších podmínek uplatňování pružné pracovní doby dle čl. 18,
  - c) evidovat svou pracovní dobu a jednotlivé docházkové události postupem stanoveným v čl. 34, 35 a 37, tj. zejména označováním příchodů a odchodů, resp. začátků, přerušení a konců směn, stejně jako příslušných docházkových událostí, v rámci elektronického systému provozovaného za tím účelem zaměstnavatelem (dále jen „systém IKOS“),
  - d) opouštět v pracovní době své pracoviště pouze v souladu s čl. 19, bez zbytečného odkladu oznamovat a dokládat zaměstnavateli překážky v práci na jeho straně postupem dle čl. 20, dodržovat povinnosti spojené s přestávkou na jídlo a oddech dle čl. 23,
  - e) vykonávat v pracovní době a dle pokynů zaměstnavatele práci i mimo místo svého obvyklého pracoviště na jiném místě určeném zaměstnavatelem, včetně pracovních cest, ledaže vyslání na takovou cestu nebylo se zaměstnancem sjednáno v pracovní smlouvě nebo jiné písemné dohodě anebo to v daném případě neumožňují příslušná ustanovení právních předpisů; při pracovní cestě nebo jiném výkonu pracovní činnosti mimo obvyklé pracoviště je zaměstnanec povinen postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji, zejména využívat pouze dopravní prostředky určené zaměstnavatelem; neurčil-li je v daném konkrétním případě zaměstnavatel, je zaměstnanec povinen využívat pouze dopravní prostředky přiměřené z hlediska nákladů charakteru pracovní cesty; zaměstnanec je povinen podat po návratu z pracovní cesty písemnou zprávu o jejím průběhu a výsledcích, popř. jinou informaci dle určení příslušného vedoucího zaměstnance, a rovněž vyúčtovat cestovní náhrady dle čl. 28,
  - f) vykonat zaměstnavatelem nařízenou práci přesčas, ledaže nařízení práce přesčas v daném případě neumožňují příslušná ustanovení právních předpisů,
  - g) stanovenou pracovní dobu plně využívat k plnění pracovních úkolů a jiných povinností, nevyřizovat v pracovní době soukromé či jiné záležitosti nesouvisející s jeho pracovněprávním vztahem,
  - h) plnit kvalitně, hospodárně a včas uložené pracovní úkoly,
  - i) pravidelně sledovat schránku elektronické pošty přidělenou mu zaměstnavatelem, stejně jako i další informační systémy v rámci výkonu jeho pracovní činnosti, zejména přijaté dokumenty v rámci elektronického systému spisové služby (EZOP); tyto zprávy a dokumenty stanoveným způsobem vyřizovat, popř. předávat k vyřízení jinému příslušnému zaměstnanci,
  - j) sledovat pracovní úkoly přidělované mu v rámci informačního systému provozovaného zaměstnavatelem pro tyto účely (ZUP) a u takto uložených úkolů rovněž v rámci tohoto systému stanoveným způsobem hlásit jejich splnění,

- k) zachovávat zákaz či omezení účasti orgánech v právnických osob a zákaz či omezení výkonu jiné výdělečné činnosti vyplývající z příslušných právních předpisů a udělil-li zaměstnavatel v souladu s těmito předpisy k jiné výdělečné činnosti souhlas (čl. 63), zachovávat rozsah uděleného souhlasu a nevykonávat tuto činnost v pracovní době, s využitím zaměstnavatelem svěřených prostředků ani žádným jiným způsobem, který by ohrožoval nebo omezoval řádné plnění povinností zaměstnance vyplývajících z jeho pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli,
- l) nedopouštět se žádného jednání, které by bylo v rozporu s právem na rovné zacházení a zákazem diskriminace (čl. 12),
- m) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením či zneužitím, stejně jako neprodleně oznamovat nadřízenému vedoucímu odboru veškeré zjištěné škody či hrozící škody na majetku zaměstnavatele, popř. i na majetku jiných osob nacházejícím se v rámci pracoviště zaměstnance,
- n) užívat svěřenou výpočetní techniku, služební telefon, síťové připojení a softwarovou výbavu těchto zařízení, kancelářské potřeby a rovněž i všechny další zaměstnavatelem svěřené prostředky výlučně za účelem plnění pracovních úkolů, neužívat jich pro potřebu svou či potřebu jiných osob, stejně jako neumožnit jejich využívání jiným osobám,
- o) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání, stejně jako ve vztahu k ostatním zaměstnancům a členům orgánů zaměstnavatele, zachovávat zásady vzájemné spolupráce mezi jednotlivými útvary zaměstnavatele,
- p) chodit do práce oblečen čistě, vkusně a způsobem přiměřeným charakteru jím vykonávané pracovní činnosti, nosit na všech pracovištích zaměstnavatele na viditelném místě zaměstnavatelem přidělenou jmenovku, služební průkaz nebo jiné označení,
- q) v případě opuštění kanceláře či jiného obvyklého pracoviště zabezpečit přesměrování přiděleného služebního pevného telefonu na telefonní číslo jiného příslušného zaměstnance, který je připraven hovory přijímat, popř. na služební mobilní telefon, který bude mít zaměstnanec u sebe a bude na něm schopný přesměrované hovory přijímat,
- r) udržovat soustavně pořádek v kanceláři či na jiném přiděleném pracovišti,
- s) zabezpečit pracoviště v případě jeho opuštění, zejména zamykat při odchodu dveře do kanceláře v případě, že zde nezůstává žádná jiná oprávněná osoba, a neumožnit neoprávněným osobám setrávat v kanceláři bez jeho dohledu či dohledu jiného zaměstnance,
- t) neotevírat okna v přízemních místnostech, v nichž je nakládáno s finanční hotovostí, ceninami nebo jiným obdobným majetkem zaměstnavatele větší hodnoty,
- u) bezpečně ukládat citlivé nebo s ohledem na právní předpisy či povahu věci chráněné dokumenty, razítka a další obdobné věci a prostředky, u nichž hrozí jejich zneužití v případě přístupu neoprávněné osoby, nenechávat tyto volně na stole nebo na jiných volně přístupných místech v případech, kdy zaměstnanec kancelář nebo jiné svěřené pracoviště opouští a nemůže tak nad těmito věcmi vykonávat stálý dohled,
- v) osobní věci vnesené na pracoviště odkládat na místa k tomu určená zaměstnavatelem, a nebyla-li zaměstnavatelem určena, na místa obvyklá; zvláštní úschovu věcí ve smyslu § 268 odst. 2 zákoníku práce může za zaměstnavatele provést pouze tajemník magistrátu,
- w) neumisťovat na výpočetní techniku ani na jiná viditelná či volně přístupná místa poznámky s hesly nebo jinými přihlašovacími údaji vyžadovanými pro přístup k příslušným informačním systémům využívaným zaměstnavatelem, tyto přístupové údaje chránit před zneužitím a nesdělovat je jiným neoprávněným osobám,
- x) nakládat s osobními údaji osob a dalšími informacemi, s nimiž přichází v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti do styku, výlučně v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu takových údajů a informací, zejména pak tyto údaje a informace chránit před zneužitím, nezveřejňovat je a nesdělovat je jiným neoprávněným osobám, nevyužívat je pro soukromou potřebu či za jakýmkoliv jiným účelem, než pro který mohou být dle těchto právních předpisů zaměstnavatelem shromažďovány či zpracovávány,
- y) účastnit se zaškolení dle čl. 46, prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce dle čl. 47 a je-li zaměstnanec úředníkem ve smyslu příslušného právního předpisu, též prohlubovat si svou

- kvalifikaci dle čl. 48; za účelem prohlubování kvalifikace je zaměstnanec povinen zejména účastnit se školení nebo jiných forem přípravy uložených mu zaměstnavatelem, a to u zaměstnavatele nebo u jiného vzdělávacího subjektu určeného zaměstnavatelem; to platí i pro účast na zkouškách vyžadovaných k výkonu dané pracovní činnosti příslušnými právními předpisy,
- z) dodržovat povinnosti spojené se zvyšováním kvalifikace (čl. 49) včetně povinnosti poskytovat zaměstnavateli informace o průběhu a výsledcích zvyšování kvalifikace; byla-li v souvislosti se zvyšováním kvalifikace uzavřena mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem kvalifikační dohoda, je zaměstnanec povinen dodržovat též tuto dohodu, resp. z ní vyplývající povinnosti,
  - aa) nevnášet na pracoviště zaměstnavatele výbušniny, zbraně, hořlaviny či jakékoliv jiné nebezpečné předměty, ledaže jde o činnost v rámci plnění pracovních úkolů uložených zaměstnavatelem, i v těchto případech však vždy s předchozím informováním tajemníka magistrátu a primátora města,
  - bb) na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat návykové látky, stejně jako nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele,
  - cc) podrobit se na pokyn oprávněné osoby zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky (dechovou zkouškou, popř. odběrem biologického materiálu provedeným zaměstnavatelem určeným poskytovatelem pracovní lékařské péče); oprávněnou osobou se zde rozumí tajemník magistrátu nebo jiný zaměstnanec písemně pověřený tajemníkem magistrátu k provedení této kontroly,
  - dd) nekouřit na všech pracovištích a v jiných prostorách zaměstnavatele,
  - ee) podrobit se vstupním i jiným pracovní lékařským prohlídkám nařízeným v souladu s příslušnými právními předpisy zaměstnavatelem (čl. 43), a to u poskytovatele pracovní lékařské péče určeného zaměstnavatelem; osobou oprávněnou nařídít za zaměstnavatele uskutečnění pracovní lékařské prohlídky je tajemník magistrátu, příslušný pracovník personálního oddělení anebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu tajemníkem magistrátu,
  - ff) dodržovat i další povinnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle čl. 39, popř. vyplývající z pokynů zaměstnavatele vydaných dle čl. 45, včetně povinnosti oznamovat své pracovní úrazy i pracovní úrazy jiných zaměstnanců,
  - gg) podrobit se na pokyn oprávněné osoby kontrole věcí, které zaměstnanec na pracoviště vnáší či z něho odnáší, a to při zachování podmínek dle § 248 odst. 2 zákoníku práce; oprávněnou osobou se zde rozumí tajemník magistrátu nebo jiný zaměstnanec písemně pověřený tajemníkem magistrátu k provedení této kontroly,
  - hh) dodržovat v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek,
  - ii) podrobit se kontrole dodržování povinností podle předchozího písmene prováděné oprávněnými osobami zaměstnavatele; oprávněnou osobou se zde rozumí tajemník magistrátu nebo jiný zaměstnanec pověřený tajemníkem magistrátu k provedení této kontroly; oprávněné osoby provádějící kontrolu podle tohoto písmene jsou povinny postupovat v souladu s čl. 22, stejně jako § 192 zákoníku práce,
  - jj) při využívání služebních motorových vozidel vést způsobem určeným tajemníkem magistrátu knihu jízd, resp. do ní stanoveným způsobem zaznamenávat patřičné údaje, a rovněž řídit se bezvýhradně platnými právními předpisy upravujícími pravidla provozu těchto vozidel, stejně jako příslušnými vnitřními předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k těmto činnostem,
  - kk) ohlašovat zaměstnavateli (personálnímu oddělení) bez zbytečného odkladu všechny změny v osobních poměrech (změna bydliště, zdravotní pojišťovny, rodinného stavu apod.) a jiných skutečnostech majících význam pro jeho pracovní právní vztah, resp. pro výpočet daní, odvodů na zákonem stanovená pojištění a ostatních pracovní právních nároků a povinností,
  - ll) nejednat ani žádným jiným způsobem, který by byl v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.



- (2) Zaměstnanec je rovněž povinen
- a) hájit při výkonu správních činností veřejný zájem,
  - b) jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
  - c) zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost zaměstnavatele,
  - d) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
  - e) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, nebo na základě právních předpisů a kolektivní smlouvy,
  - f) v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn; povinnosti zachovávat mlčenlivost může zaměstnanec zprostit pouze tajemník magistrátu, jím pověřený vedoucí zaměstnanec anebo příslušný správní úřad podle zvláštních právních předpisů, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
  - g) při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právnickými osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, a zařazení v útvaru úřadu; zaměstnanec je rovněž povinen mít u sebe při ústních jednáních služební průkaz přidělený mu zaměstnavatelem a tento předložit k nahlédnutí v případech, kdy je to vyžadováno právními předpisy anebo kdy jej o to zúčastněné osoby požádají,
  - h) oznámit zaměstnavateli, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují jeho převedení na jinou práci nebo odvolání z funkce ve smyslu zákona o úřednících,
  - i) dodržovat i další povinnosti dle zákona o úřednících a jiných právních předpisů, které danému zaměstnanci vyplývají z postavení úředníka územního samosprávného celku.
- (3) Povinnosti podle odst. 2 písm. a), c), g), h) a i) se vztahují pouze na zaměstnance, kteří jsou úředníky ve smyslu příslušného právního předpisu.

## Čl. 9

### Povinnosti zaměstnance k dodržování právních a vnitřních předpisů

- (1) Zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané.
- (2) Zaměstnanec je povinen dodržovat i další předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, zejména pak vnitřní předpisy zaměstnavatele, pokud s nimi byl řádně seznámen. V rámci toho je zaměstnanec povinen
  - a) v záležitostech platu a dalších otázkách odměňování se řídit postupy vyplývajícími z vnitřního platového předpisu, z kolektivní smlouvy a ze směrnice o fondu zaměstnanců města,
  - b) při vedení spisové služby a při nakládání se spisy a jinými dokumenty se řídit pravidly stanovenými spisovým a skartačním řádem, stejně jako směrnicí ke zpracování, oběhu, kontrole, evidenci a zpřístupnění smluv uzavíraných statutárním městem České Budějovice, směrnicí o pravidlech pro přijímání a vyřizování petic a stížností, směrnicí o svobodném přístupu k informacím a směrnicemi upravujícími administrativní a personální bezpečnost ochrany utajovaných informací v podmínkách magistrátu města,
  - c) při zadávání veřejných zakázek a při poskytování dotací z rozpočtu zaměstnavatele se řídit pravidly stanovenými směrnicí o postupu při zadávání veřejných zakázek a směrnicí o poskytování dotací z rozpočtu statutárního města České Budějovice (nestanovil-li zaměstnavatel pro daný dotační program pravidla zvláštní),
  - d) při podpisování a dalším nakládání s účetními a jinými finančními doklady, stejně jako při nakládání s majetkem zaměstnavatele, se řídit pravidly stanovenými směrnicí o oběhu účetních dokladů, pokladním řádem, směrnicí o odepisování dlouhodobého majetku statutárního města České Budějovice, směrnicí o provádění vyřazování a likvidace majetku města, směrnicemi

upravujícími provádění inventarizace majetku a závazků města a směrnicí o evidování a vyřizování škodných událostí,

- e) při užívání a jiném nakládání s výpočetní technikou a informačními systémy provozovanými zaměstnavatelem se řídit pravidly stanovenými směrnicí o využívání výpočetní techniky (informačního systému) a o zajištění ochrany dat Magistrátu města České Budějovice,
- f) plnit i další povinnosti vyplývající mu z ostatních ustanovení této směrnice a z dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele.

## Čl. 10

### Povinnosti zaměstnance k dodržování dalších pokynů zaměstnavatele

(1) Zaměstnanec je povinen plnit i další pokyny zaměstnavatele, tj. pokyny tajemníka magistrátu a ostatních nadřízených vedoucích zaměstnanců. Zaměstnanec je povinen řídit se též usneseními Zastupitelstva města České Budějovice a Rady města České Budějovice a plnit úkoly, které mu z těchto usnesení vyplývají. To platí i pro pokyny udělené primátorem města či náměstkou primátora na úseku samosprávné činnosti statutárního města České Budějovice a u primátora města též na úseku výkonu státní správy v rozsahu jemu zákonem svěřených pravomocí.

(2) Za pokyny zaměstnavatele ve smyslu tohoto článku se považují zejména přijatá usnesení, závěry a úkoly vyplývající z pracovních porad, plány pracovních činností a další jednotlivé úkoly uložené zaměstnanci ústně, písemně či elektronicky prostřednictvím informační sítě zaměstnavatele (tj. elektronickou poštou anebo prostřednictvím zvláštního informačního systému provozovaného zaměstnavatelem pro tyto účely - ZUP).

(3) Postupem podle předchozích odstavců nesmí být zaměstnanci uložen pokyn, který by byl v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele, kolektivní smlouvou anebo pracovní smlouvou zaměstnance. V takových případech je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost osobě, která pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně. Poté je zaměstnanec povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od tajemníka magistrátu písemný příkaz tak učinit. Zaměstnanec však nesmí tento pokyn ani příkaz vykonat, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, přičemž tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit tajemníkovi magistrátu.

## Čl. 11

### Zvláštní povinnosti vedoucích zaměstnanců

(1) **Každý vedoucí zaměstnanec** je vedle výše uvedených povinností zaměstnance rovněž povinen

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a výsledky,
- b) co nejvhodněji organizovat práci podřízených zaměstnanců, konat se zaměstnanci zařazenými do jím řízeného útvaru zaměstnavatele pravidelné porady, vyhotovovat písemné zápisy z těchto porad, úkoly podstatnějšího charakteru ukládat podřízeným zaměstnancům prostřednictvím zvláštního informačního systému provozovaného zaměstnavatelem pro tyto účely (ZUP), kontrolovat plnění uložených úkolů (včetně kontroly zanesení záznamu o splnění úkolu do systému ZUP u úkolů uložených skrze tento systém),
- c) zabezpečovat a kontrolovat dodržování právních předpisů, tohoto pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele, stejně jako pokynů zaměstnavatele dle čl. 10, ze strany jemu podřízených zaměstnanců,
- d) jakákoliv zjištěná porušení pracovněprávních povinností zaměstnance bez zbytečného odkladu oznamovat nadřízenému vedoucímu odboru,
- e) zabezpečovat, aby jím řízený útvar zaměstnavatele (odbor, oddělení či jinak vymezený úsek) plnil řádně, kvalitně a včas úkoly svěřované tomuto útvaru organizačním řádem, jinými vnitřními předpisy zaměstnavatele, usneseními Zastupitelstva města České Budějovice a Rady města České Budějovice a dalšími pokyny zaměstnavatele dle čl. 10, stejně jako úkoly, jejichž potřeba

vyplývá z právních předpisů a daná oblast úpravy spadá v souladu s výše uvedenými předpisy a pokyny do agendy tohoto útvaru,

- f) na jím řízeném pracovišti vytvářet příznivé pracovní podmínky nezbytné pro řádné plnění pracovních úkolů a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci dle čl. 40, přijímat opatření nezbytná či vhodná k zajištění těchto podmínek a v případě, že přijetí těchto opatření nespadá do jeho řídicí působnosti, oznamovat potřebu takových opatření příslušnému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
- g) dohlížet na dodržování práva na rovné zacházení a zákazu diskriminace (čl. 12),
- h) dohlížet na ochranu majetku zaměstnavatele, přijímat bez zbytečného odkladu opatření nezbytná či vhodná k ochraně majetku zaměstnavatele, stejně jako další opatření nezbytná za účelem předcházení škodám či k odvrácení hrozících škod, a v případě, že přijetí těchto opatření nespadá do jeho řídicí působnosti, oznamovat neprodleně potřebu takových opatření příslušnému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
- i) obdobně dle předchozího písmene přijímat opatření k ochraně věcí zaměstnanců vnesených na pracoviště, resp. oznamovat potřebu jejich provedení nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
- j) dbát na zajištění zastupitelnosti každého z jemu podřízených zaměstnanců, stejně jako ve stanovených případech podávat příslušnému vedoucímu zaměstnanci návrhy na určení svého zástupce (čl. 6),
- k) plnit i další povinnosti vedoucího zaměstnance vyplývající z právních předpisů, ostatních ustanovení této směrnice a dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele, resp. vyplývajících z pokynů zaměstnavatele dle čl. 10.

(2) **Vedoucí odborů** je vedle výše uvedených povinností zaměstnance a povinností vedoucího zaměstnance dále povinen

- a) v rámci plnění úkolů dle odst. 1 písm. e) zabezpečovat v souladu s pokyny primátora města a předkládajícího náměstka primátora řádně, kvalitně a včas zpracování a předložení příslušných návrhů a dalších materiálů k jednáním orgánů města, a to prostřednictvím informačního systému provozovaného zaměstnavatelem za tímto účelem (ZUP),
- b) zabezpečit přijetím vhodných opatření při organizaci práce podřízených zaměstnanců nepřetržité fungování jím řízeného odboru po dobu stanovených úředních hodin; to platí i pro fungování všech informačních systémů, stejně jako veškeré ostatní datové a síťové infrastruktury provozované zaměstnavatelem, jejíž provoz musí být vedoucím odboru informačních a komunikačních technologií zabezpečen kromě úředních hodin též mimo tyto hodiny v rozsahu dle pokynů tajemníka magistrátu,
- c) projednávat s primátorem města a příslušnými náměstky primátora všechny významné záležitosti týkající se výkonu samostatné působnosti města,
- d) projednávat s tajemníkem magistrátu všechny významné záležitosti týkající se výkonu přenesené působnosti města,
- e) uzavírat za zaměstnavatele právní jednání s třetími subjekty pouze v souladu se svým zmocněním či jiným oprávněním vyplývajícím mu z vnitřních předpisů zaměstnavatele, udělené plné moci či z jiného pověření, popř. z usnesení příslušných orgánů zaměstnavatele,
- f) podílet se na zabezpečování poskytování platu a dalšího odměňování jemu podřízených zaměstnanců, a to podáváním příslušných platových návrhů a plněním dalších úkolů v rozsahu a postupem vyplývajícím z ustanovení vnitřního platového předpisu a kolektivní smlouvy,
- g) dohlížet na dodržování zaměstnavatelem stanovené pracovní doby podřízenými zaměstnanci, stejně jako dohlížet na dodržování povinnosti evidovat svou pracovní dobu ze strany podřízených zaměstnanců a při porušení pracovní doby nebo povinnosti evidence pracovní doby zaměstnancem postupovat v souladu s čl. 38,
- h) podílet se na evidenci pracovní doby zaměstnanců postupem uvedeným v čl. 34 a násl., tj. zejména schvalováním příslušných docházkových událostí a prováděním příslušných úprav v rámci systému IKOS,
- i) zabezpečovat nařizování přesčasové práce v souladu s čl. 24,

- j) zabezpečovat nařizování dovolené a sestavování rozvrhu čerpání dovolené v souladu s ustanoveními části III. oddílu 3.,
- k) zabezpečovat zpracovávání písemného rozvrhu směn a seznamování dotčených zaměstnanců s ním postupem dle čl. 17 v případě, že v rámci jím řízeného odboru jsou zařazeni zaměstnanci s pracovní dobou rozvrženou nerovnoměrně dle písemného rozvrhu,
- l) nařizovat pracovní cesty a jiný výkon pracovní činnosti mimo obvyklé pracoviště zaměstnance pouze v souladu s čl. 27 a 28 a při zachování principů hospodárnosti, dohlížet na uskutečňování těchto cest a na dodržení pokynů, které byly v rámci nařízení cesty zaměstnanci ze strany vedoucího odboru dány (např. pokud jde o určený dopravní prostředek),
- m) zajišťovat stanovené přestávky na jídlo a oddech u podřízených zaměstnanců v souladu s čl. 23,
- n) plnit i další úkoly dle části III. oddílu 2. ve vztahu k jednotlivým docházkovým událostem,
- o) zajišťovat ve spolupráci s personálním oddělením plnění zákonných povinností zaměstnavatele ve vztahu k jemu podřízeným zaměstnancům, jde-li o nejvyšší přípustnou délku směny, nejvyšší možný rozsah práce přesčas v daném období, dodržování stanovené doby nepřetržitého odpočinku mezi směnami a nepřetržitého odpočinku v týdnu, stejně jako pravidel práce ve dnech pracovního klidu a v noci,
- p) zajišťovat zákonem stanovené přestávky ke kojení pro zaměstnankyně, které kojí dítě, stejně jako zajišťovat dle čl. 54 naplňování povinností zaměstnavatele, jde-li o zvláštní pracovní podmínky některých kategorií zaměstnanců,
- q) oznamovat bez zbytečného odkladu tajemníkovi magistrátu veškeré případy škod či hrozcích škod na majetku zaměstnavatele či zaměstnanců a postupovat při jejich řešení dle dalších pokynů tajemníka, resp. v souladu s příslušnými vnitřními předpisy zaměstnavatele upravujícími řešení škod,
- r) oznamovat tajemníkovi magistrátu a jeho prostřednictvím též primátorovi města veškeré mimořádné události na pracovišti, včetně pracovních úrazů zaměstnanců, stejně jako zabezpečit oznámení pracovních úrazů zaměstnanců příslušnému pracovníkovi dle čl. 44 za účelem provedení stanoveného záznamu o úrazu,
- s) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, zabezpečovat zaškolení nastupujících zaměstnanců dle čl. 46, sledovat potřebu uskutečnění školení či jiných forem prohloubení kvalifikace u podřízených zaměstnanců a navrhnout jejich uskutečnění tajemníkovi magistrátu dle čl. 47, sledovat potřebu vzdělávání úředníků a poskytovat součinnost personálnímu oddělení při zabezpečování vzdělávání úředníků dle čl. 48,
- t) v rozsahu dle čl. 57 a čl. 61 zabezpečovat provedení úkonů spojených se vznikem a skončením pracovněprávního vztahu u podřízených zaměstnanců, stejně jako zpracování pracovního posudku zaměstnance dle čl. 62,
- u) oznámit personálnímu oddělení potřebu převedení zaměstnance na jinou práci vždy v případě, že zjistí skutečnosti, s nimiž právní předpisy spojují povinnost zaměstnavatele převést zaměstnance na jinou práci (čl. 59 odst. 3),
- v) bez zbytečného odkladu řešit porušení pracovněprávních povinností zaměstnance a oznamovat tyto skutečnosti tajemníkovi magistrátu postupem dle čl. 13, resp. dle čl. 38,
- w) zabezpečovat řádné seznamování podřízených zaměstnanců s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k práci vykonávané těmito zaměstnanci, stejně jako s dalšími pokyny zaměstnavatele dle čl. 10, včetně přijatých usnesení Rady města České Budějovice a Zastupitelstva města České Budějovice, a to bez zbytečného odkladu po přijetí či vydání těchto předpisů, usnesení a jiných pokynů; o provedeném seznámení s vnitřními předpisy zaměstnavatele je vedoucí odboru povinen vést evidenci včetně dokladů osvědčujících toto seznámení, tuto evidenci uchovávat a pravidelně v kopii předávat personálnímu oddělení,
- x) plnit i další povinnosti vedoucího odboru vyplývající z právních předpisů, ostatních ustanovení této směrnice a dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele, resp. vyplývajících z pokynů zaměstnavatele dle čl. 10.

## Čl. 12

### Právo na rovné zacházení a zákaz diskriminace

(1) Ke všem zaměstnancům musí být přístupováno v souladu se zásadou rovného zacházení, tj. všichni zaměstnanci mají právo na to, aby nebyli diskriminováni [§ 2 a násl. zákona č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), v platném znění].

(2) Jakákoliv diskriminace, přímá či nepřímá, se zakazuje, přičemž za zakázanou diskriminaci se považuje i obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci či navádění k diskriminaci.

(3) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou v rozsahu své řídicí působnosti povinni

- a) zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání,
- b) nepřipustit jakoukoliv diskriminaci zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, věku, jazyka, národnosti, etnické příslušnosti, zdravotního postižení, náboženského vyznání a víry či proto, že jsou bez vyznání, z důvodu jejich politického názoru nebo členství v politických stranách, hnutích či v odborových organizacích, anebo z jiného obdobného diskriminačního důvodu,
- c) nepřipustit žádné obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování ani pokyny a navádění k diskriminaci,
- d) nepřipustit žádné postihování či znevýhodňování zaměstnance proto, že zákonným způsobem uplatňuje svá práva či se domáhá svých nároků vyplývajících z právních předpisů či vnitřních předpisů zaměstnavatele.

## Čl. 13

### Postup při řešení případů porušení povinnosti zaměstnancem

(1) Poruší-li zaměstnanec povinnost vyplývající mu z pracovněprávního vztahu, oznámí příslušný vedoucí zaměstnanec tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu odboru. Ten je povinen porušení pracovněprávní povinnosti se zaměstnancem projednat a posoudit míru závažnosti tohoto porušení s ohledem na všechny okolnosti případu. Podle tohoto posouzení je pak vedoucí odboru povinen porušení povinnosti zaměstnanci vytknout a přijmout vhodná nápravná opatření tak, aby již nedocházelo k jeho opakování. Jde-li o však o porušení povinnosti závažného charakteru nebo nespadá-li přijetí příslušných nápravných opatření do jeho řídicí působnosti, je vedoucí odboru povinen postoupit věc k řešení tajemníkovi magistrátu.

(2) Spočívá-li porušování pracovněprávních povinností v neuspokojivých pracovních výsledcích a zaměstnanec ani přes upozornění vedoucího odboru nezjedná nápravu, je vedoucí odboru povinen postoupit věc k řešení tajemníkovi magistrátu.

(3) Pouze tajemník magistrátu je oprávněn učinit za zaměstnavatele

- a) písemnou výzvu zaměstnavatele pro neuspokojivé pracovní výsledky spojenou s upozorněním na možnost výpovědi dle § 52 písm. f) zákoníku práce,
- b) písemnou výzvu zaměstnavatele pro porušení povinností spojenou s upozorněním na možnost výpovědi dle § 52 písm. g) zákoníku práce.

## ČÁST III. Doba a místo výkonu práce

### Oddíl 1. Pracovní doba a její rozvržení

#### Čl. 14 Stanovená týdenní pracovní doba

(1) Stanovená týdenní pracovní doba (standardní rozsah pracovního úvazku u pracovního poměru) činí 40 hodin týdně.

(2) Kratší pracovní doba pod rozsah stanovený předchozím odstavcem (tj. zkrácený pracovní úvazek) může být určena pouze písemnou dohodou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, přičemž se zde postupuje dle čl. 59.

#### Čl. 15 Rozvržení pracovní doby

(1) Zaměstnancům se, není-li dále stanoveno jinak, určuje toto **standardní pružné rozvržení pracovní doby**:

základní pracovní doba:	volitelná pracovní doba:
pondělí 8:00 – 17:00	pondělí 06:00 – 08:00 a 17:00 – 18:00
úterý 8:00 – 14:30	úterý 06:00 – 08:00 a 14:30 – 18:00
středa 8:00 – 17:00	středa 06:00 – 08:00 a 17:00 – 18:00
čtvrtek 8:00 – 14:30	čtvrtek 06:00 – 08:00 a 14:30 – 18:00
pátek 8:00 – 14:00	pátek 06:00 – 08:00 a 14:00 – 18:00

(2) Pružná pracovní doba podle předchozích odstavců se neuplatňuje v následujících případech:

a) **odbor matriční úřad**

- všichni zaměstnanci zařazení v oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů a řidičských průkazů, kteří mají své pracoviště v budově magistrátu města v Jeronýmově ulici – pro tyto zaměstnance platí pružná pracovní doba s odchylným rozvržením:

základní pracovní doba:	volitelná pracovní doba:
pondělí 8:00 – 17:00	pondělí 07:00 – 08:00 a 17:00 – 19:00
úterý 8:00 – 14:00	úterý 07:00 – 08:00 a 14:00 – 19:00
středa 8:00 – 17:00	středa 07:00 – 08:00 a 17:00 – 19:00
čtvrtek 8:00 – 14:00	čtvrtek 07:00 – 08:00 a 14:00 – 19:00
pátek 8:00 – 13:00	pátek 07:00 – 08:00 a 13:00 – 18:00

b) **odbor informačních a komunikačních technologií**

- všichni zaměstnanci zařazení v oddělení rozvoje IS a oddělení správy IS – pro tyto zaměstnance platí pružná pracovní doba s odchylným rozvržením:

základní pracovní doba:	volitelná pracovní doba:
pondělí 8:00 – 16:00	pondělí 06:00 – 08:00 a 16:00 – 20:00
úterý 8:00 – 14:30	úterý 06:00 – 08:00 a 14:30 – 20:00
středa 8:00 – 16:00	středa 06:00 – 08:00 a 16:00 – 20:00
čtvrtek 8:00 – 14:30	čtvrtek 06:00 – 08:00 a 14:30 – 20:00
pátek 8:00 – 14:30	pátek 06:00 – 08:00 a 14:30 – 20:00

celková délka směny však ani u těchto zaměstnanců nesmí nikdy překročit 12 hodin a stejně tak musí být dodržena právními předpisy stanovená délka odpočinku mezi dvěma směnami (§ 85 odst. 3, § 90 a § 90a zákoníku práce);

uvedeným zaměstnancům se zakazuje stanovit si začátek či konec směny v rámci stanovené volitelné pracovní doby způsobem, který by byl v rozporu s těmito zákonnými povinnostmi zaměstnavatele, a pokud tak učiní, pak se doba, která je s těmito povinnostmi v rozporu, nepovažuje za výkon práce;

vedoucí odboru je povinen na dodržování těchto povinností zaměstnavatele dohlížet a veškerá zjištěná porušení neprodleně oznamovat personálnímu oddělení

**c) odbor sociálních věcí**

- všichni zaměstnanci zařazení v odboru sociálních věcí:

základní pracovní doba:		volitelná pracovní doba:	
pondělí	8:00 – 17:00	pondělí	06:00 – 08:00 a 17:00 – 18:00
úterý	8:00 – 14:00	úterý	06:00 – 08:00 a 14:00 – 18:00
středa	8:00 – 17:00	středa	06:00 – 08:00 a 17:00 – 18:00
čtvrtek	8:00 – 14:00	čtvrtek	06:00 – 08:00 a 14:00 – 18:00
pátek	8:00 – 14:00	pátek	06:00 – 08:00 a 14:00 – 18:00

**d) odbor dopravy a silničního hospodářství**

- všichni zaměstnanci zařazení v oddělení evidence motorových vozidel – u těchto zaměstnanců se pružná pracovní doba neuplatní, tj. platí pro ně následující rozvržení týdenní pracovní doby do směn (pevná pracovní doba):

pondělí	7:30 – 17:00
úterý	7:30 – 16:00
středa	7:30 – 17:00
čtvrtek	7:30 – 15:00
pátek	7:30 – 15:00

**e) odbor kultury a cestovního ruchu**

- všichni zaměstnanci zařazení v úseku turistického informačního centra – u těchto zaměstnanců se pružná pracovní doba neuplatní, tj. platí pro ně rozvržení týdenní pracovní doby do směn podle písemného rozvrhu, který je sestavován v souladu s čl. 17

**f) odbor kancelář tajemníka**

- zaměstnanci zařazení na pracovišti městského informačního centra (CzechPOINT) – u těchto zaměstnanců se pružná pracovní doba neuplatní, tj. platí pro ně následující rozvržení týdenní pracovní doby do směn (pevná pracovní doba):

pondělí	7:30 – 17:00
úterý	7:00 – 15:00
středa	7:30 – 17:00
čtvrtek	7:00 – 15:00
pátek	7:00 – 14:30

**g) odbor vnitřních věcí**

- zaměstnanci zařazení na pracovní pozici řidič – u těchto zaměstnanců se pružná pracovní doba neuplatní, tj. platí pro ně následující rozvržení týdenní pracovní doby do směn (pevná pracovní doba):

pondělí	7:30 – 17:00
úterý	7:00 – 15:00
středa	7:30 – 17:00

čtvrtek 7:00 – 15:00  
pátek 7:00 – 14:30

- zaměstnanci zařazení na pozici vrátný a zaměstnanci zařazení na pracovišti podatelna – u těchto zaměstnanců se pružná pracovní doba neuplatní, tj. platí pro ně rozvržení týdenní pracovní doby do směn podle písemného rozvrhu, který je sestavován v souladu s čl. 17
- zaměstnanci zařazení na pozici údržbář – pro tyto zaměstnance platí pružná pracovní doba s odchylným rozvržením:

základní pracovní doba:		volitelná pracovní doba:	
pondělí	8:00 – 16:00	pondělí	06:00 – 08:00 a 16:00 – 18:00
úterý	8:00 – 14:30	úterý	06:00 – 08:00 a 14:30 – 18:00
středa	8:00 – 16:00	středa	06:00 – 08:00 a 16:00 – 18:00
čtvrtek	8:00 – 14:30	čtvrtek	06:00 – 08:00 a 14:30 – 18:00
pátek	8:00 – 14:00	pátek	06:00 – 08:00 a 14:00 – 18:00

#### **h) ostatní odchylky oproti standardnímu pružnému rozvržení pracovní doby**

- zaměstnanci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, zaměstnanci s kratší pracovní dobou (kratším pracovním úvazkem) dle čl. 14 odst. 2 a zaměstnanci s individuálním rozvržením pracovní doby dle čl. 16 – u těchto zaměstnanců se namísto výše uvedeného uplatní individuální rozvržení pracovní doby, které bylo ve vztahu k danému zaměstnanci stanoveno tajemníkem magistrátu

### **Čl. 16**

#### **Individuální rozvržení pracovní doby**

(1) Tajemník magistrátu může zaměstnanci, zejména z důvodů předpokládaných právními předpisy (např. § 241 odst. 2 zákoníku práce), popř. z jiných vážných důvodů, povolit individuální rozvržení pracovní doby namísto rozvržení, které by jinak pro zaměstnance vyplývalo z předchozího článku. Žádost o tuto výjimku podává zaměstnanec písemně, a to prostřednictvím vedoucího odboru, který ji doplní o své stanovisko. Schválí-li tajemník magistrátu podanou žádost, zabezpečí personální oddělení vyhotovení písemného stanovení individuálního rozvržení pracovní doby, jeho podpis tajemníkem a následné předání této listiny zaměstnanci. Personální oddělení provede též nezbytná technická opatření související s touto úpravou.

(2) Individuální rozvržení podle předchozího odstavce, nebylo v předané listině určeno jinak, je platné pouze do konce kalendářního roku, pro který bylo stanoveno. Nebylo-li tajemníkem magistrátu individuální rozvržení prodlouženo na základě další žádosti zaměstnance podané obdobně dle předchozího odstavce, platí od prvního dne po skončení jeho platnosti opět v plném rozsahu rozvržení pracovní doby, které pro zaměstnance vyplývá z předchozího článku. Předchozí věty neplatí pro rozvržení kratší pracovní doby (zkrácený pracovní úvazek), které je vydáváno vždy na dobu neurčitou a platí až do určení jiného rozvržení ze strany zaměstnavatele.

(3) I na individuální rozvržení pracovní doby se vztahují veškeré povinnosti související s evidencí pracovní doby a další podmínky uplatňování pracovní doby vyplývající z právních předpisů, této směrnice anebo z jiných vnitřních předpisů pokynů zaměstnavatele.

(4) O výjimce podle tohoto článku může tajemník rozhodnout i bez žádosti zaměstnance, a to pro určitého zaměstnance či pro určité kategorie zaměstnanců, na základě potřeb zaměstnavatele a s přihlédnutím k oprávněným zájmům dotčených zaměstnanců. O výjimce podle tohoto článku rozhodne tajemník i bez žádosti vždy též v případě, že je to nezbytné s ohledem na dodržení povinností zaměstnavatele dle právních předpisů (např. nejdelší délka směny u mladistvého zaměstnance dle § 79a zákoníku práce).

(5) Kromě individuálního rozvržení směn podle tohoto článku může tajemník magistrátu určit rovněž mimořádný začátek a konec směny zaměstnance platný pouze pro konkrétní den či dny, a to zejména pokud je to nezbytné s ohledem na naléhavý pracovní úkol či jiné důležité provozní potřeby zaměstnavatele. V takovém případě je zaměstnanec povinen v dotčené dny dodržet pracovní dobu vyplývající z tohoto mimořádného určení.



## Čl. 17

### Zvláštní ustanovení k uplatňování nerovnoměrného rozvržení pracovní doby

(1) Vedoucí odboru, v rámci něhož jsou zařazeni zaměstnanci s nerovnoměrným rozvržením směn (tj. zaměstnanci u nichž je stanovená týdenní pracovní doba rozvržena do směn nerovnoměrně dle předem stanoveného písemného rozvrhu směn), je povinen zpracovat a předložit tajemníkovi magistrátu ke schválení písemný rozvrh směn na další kalendářní měsíc, a to v dostatečném předstihu tak, aby mohla být dodržena lhůta podle § 84 zákoníku práce, v rámci níž musí být zaměstnanec s rozvrhem směn seznámen (1 týden před začátkem kalendářního měsíce, pro který se daný rozvrh sestavuje, nebyla-li se zaměstnancem dohodnuta jiná lhůta pro seznámení). Vedoucí odboru po schválení tajemníkem magistrátu zajistí seznámení dotčených zaměstnanců s tímto rozvrhem směn.

(2) Při zpracovávání rozvrhu podle předchozího odstavce vychází vedoucí odboru z potřeb zaměstnavatele a přihlíží též k oprávněným zájmům zaměstnanců. Vedoucí odboru je povinen dbát na to, aby průměrná týdenní pracovní doba nepřesáhla u žádného zaměstnance stanovenou pracovní dobu (popř. kratší pracovní dobu dle čl. 14 odst. 2) za období nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích.

## Čl. 18

### Zvláštní ustanovení k uplatňování pružné pracovní doby

(1) U pružného rozvržení pracovní doby platí, že v základní pracovní době je zaměstnanec povinen být přítomen na pracovišti (popř. dle pokynů zaměstnavatele vykonávat pracovní činnost mimo toto pracoviště) a v rámci volitelné pracovní doby si pak sám volí začátek a konec pracovní doby.

(2) Průměrná týdenní pracovní doba musí být u pružného rozvržení naplněna ve vyrovnávacím období, které se u všech případů pružného rozvržení dle čl. 15 a 16 stanovuje na období kalendářního měsíce. To znamená, že v každém kalendářním měsíci musí zaměstnanec odpracovat celkovou dobu připadající podle rozvržené týdenní pracovní doby na tento měsíc (dále jen „fond pracovní doby“). K výkonu práce přesahujícímu fond pracovní doby se nepřihlíží, ledaže jde o zaměstnavatelem nařízenou práci přesčas nebo o zaměstnavatelem schválené napracování dříve neodpracované části pracovní doby.

(3) V souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce se pružná pracovní doba neuplatňuje

- a) po dobu trvání pracovní cesty (to však neplatí pro případnou část směny před započítáním pracovní cesty a po jejím skončení),
- b) ve dnech, kdy byl začátek směny určen mimořádně dle čl. 16 odst. 5, a to tak, že byl stanoven pevný začátek a konec směny,
- c) ve dnech dovolené (včetně dní, ve kterých byl zaměstnanci nařízen půl den dovolené dle čl. 33), při celodenním neplaceném volnu (čl. 25) a rovněž o státních a ostatních svátcích spojených s nárokem na poskytnutí pracovního volna, pokud tyto případnou na dny, které by jinak byly pracovními dny,
- d) v době důležitých osobních překážek v práci na straně zaměstnance, o nichž tak stanoví zákoník práce (pracovní neschopnost, karanténa, ošetřování člena rodiny).

(4) V případech podle předchozího odstavce, tj. po tam stanovenou dobu, platí namísto pružné pracovní doby rozvržení pracovní doby do osmihodinové směny (bez ohledu na to, o jaký den v týdnu se jedná), tj. pevná pracovní doba s následujícím začátkem a koncem směny:

07:30 – 16:00 (v této době je zahrnuta přestávka v práci dle čl. 23).

V případech podle odst. 3 písm. c) a d) má toto vymezení pevné pracovní doby význam pro výpočet doby, která bude za takto zameškané dny započtena do fondu pracovní doby daného zaměstnance, u něhož je jinak uplatňována pružná pracovní doba (tj. např. za den státního svátku, celodenní dovolené či celodenního neplaceného volna bude zaměstnanci do fondu pracovní doby započteno vždy 8 hodin, jde-li o zaměstnance v pracovním poměru se standardním rozsahem pracovního úvazku, a to bez ohledu na to, o jaký jde den v týdnu).

V případech podle odst. 3 písm. a) a b) je zaměstnanec povinen řídit se po dotčenou dobu pevným určením začátku a konce směny stanovené v této pevné pracovní době, přičemž z takto pevně vymezené směny se též vychází při výpočtu odpracované doby a případných přesčasových prací.

(5) U zaměstnanců, u nichž se pružná pracovní doba neuplatňuje (zaměstnanci s pevnou pracovní dobou či s písemným rozvrhem směn), platí i ve výše uvedených případech rozvržení pracovní doby, které jim bylo stanoveno dle čl. 15 nebo čl. 16 (tj. nikoli rozvržení podle odst. 4 tohoto článku).

## **Oddíl 2.**

### **Překážky v práci a další docházkové události**

#### **Čl. 19**

##### **Obecné povinnosti zaměstnance při opouštění pracoviště**

(1) Zaměstnanec je povinen být po celou pracovní dobu přítomen na pracovišti, popř. na jiném určeném místě, na němž mu byl zaměstnavatelem uložen výkon práce.

(2) V době podle předchozího odstavce nesmí zaměstnanec opustit své pracoviště bez souhlasu nadřízeného vedoucího odboru, resp. tajemníka magistrátu, daného schválením příslušného záznamu k předmětné docházkové události v modulu „Termíny“ systému IKOS a případně též podpisem na stanoveném písemném formuláři, pokud je u dané docházkové události v souladu s následujícími ustanoveními vyhotovován. Za podmínek uvedených v čl. 37 odst. 3 může zaměstnanec opustit pracoviště i v případě, že záznam v rámci systému IKOS nebyl dosud nadřízeným vedoucím odboru či tajemníkem magistrátu řádně schválen.

(3) Úkoly vedoucích odborů podle tohoto oddílu (schvalování příslušných docházkových událostí, nařizování výkonu práce mimo obvyklé pracoviště apod.) plní vůči vedoucím odborů tajemník magistrátu.

#### **Čl. 20**

##### **Překážky v práci**

(1) Veškeré překážky v práci na straně zaměstnance je zaměstnanec povinen předem oznámit nadřízenému vedoucímu odboru a požádat jej o poskytnutí pracovního volna za tímto účelem. Není-li překážka v práci zaměstnanci známa předem anebo z jiného důvodu tuto žádost předem učinit nemůže, oznámí zaměstnanec překážku v práci bez zbytečného odkladu poté, co tak může s ohledem na okolnosti případu učinit.

(2) V žádosti zaměstnanec uvede důvod překážky v práci. Žádost se podává prostřednictvím příslušného záznamu v modulu „Termíny“ systému IKOS dle čl. 37. Nadřízený vedoucí odboru schválením tohoto záznamu potvrdí svůj souhlas s opuštěním pracoviště žádajícím zaměstnancem, resp. s jeho nepřítomností na pracovišti, pakliže nárok zaměstnance na poskytnutí pracovního volna je oprávněný. V pochybnostech se vedoucí odboru obrátí na personální oddělení.

(3) Po uskutečnění překážky v práci je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu nadřízenému vedoucímu odboru předložit doklady osvědčující existenci překážky v práci (potvrzení od lékaře apod.).

#### **Čl. 21**

##### **Započítávání překážek v práci do odpracované doby**

(1) Překážky v práci na straně zaměstnance (např. lékařské vyšetření) se v případě pružné pracovní doby započítávají do fondu pracovní doby zásadně pouze v tom rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. U překážek, kde je příslušným právním předpisem stanovena přesná nejzazší doba trvání překážky anebo přímo přesná délka poskytovaného volna (např. svatba, úmrtí v rodině), se však započítává celá doba trvání překážky, resp. daný počet dní trvání překážky (za každý den trvání takové překážky se započte počet hodin odpovídajících průměrné délce směny, tj. u standardního rozsahu pracovního úvazku zaměstnance v pracovním poměru se započte 8 hodin).

(2) U zaměstnanců s pevnou pracovní dobou či s písemným rozvrhem směn se překážky v práci započítávají vždy v tom rozsahu, v jakém zasáhly do stanovené směny zaměstnance.

## Čl. 22

### Kontroly dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance

(1) Personální oddělení vede evidenci zaměstnanců v pracovní neschopnosti, přičemž v případě pochybností požádá ošetřujícího lékaře o sdělení režimu dočasně práce neschopného zaměstnance. Na podkladě těchto informací personální oddělení předkládá tajemníkovi magistrátu návrh na provedení kontroly podle § 192 odst. 6 zákoníku práce. Podnět k takové kontrole může dát i vedoucí odboru. Provedení této kontroly může nařídit pouze tajemník magistrátu, který tak může učinit i bez návrhu podle předchozích vět. Kontrolu provádí zaměstnanci pověřeni k tomu tajemníkem magistrátu.

(2) Předmětem kontroly je zjištění, zda se dočasně práce neschopný zaměstnanec zdržuje v místě pobytu a dodržuje dobu a rozsah povolených vycházek. O kontrole vyhotoví zaměstnanec, který provádí jménem zaměstnavatele kontrolu, písemný záznam a předá jej personálnímu oddělení. Písemný záznam se vyhotovuje na formuláři, jehož vzor stanoví personální oddělení. Personální oddělení zabezpečí předání stejnopisu záznamu kontrolovanému zaměstnanci, pakliže tak neučinila již osoba provádějící kontrolu v průběhu této kontroly, a dále okresní správě sociálního zabezpečení příslušné podle místa pobytu zaměstnance v době dočasné pracovní neschopnosti a ošetřujícímu lékaři dočasně práce neschopného zaměstnance. Toho rovněž personální oddělení požádá, je-li to potřeba, o zhodnocení zaměstnavatelem zjištěných porušení režimu dočasně práce neschopného zaměstnance. Nakonec věc předá tajemníkovi magistrátu k rozhodnutí.

(3) Tajemník magistrátu může v případech, kdy bylo zjištěno porušení povinnosti zdržovat se v místě pobytu nebo dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek, rozhodnout o snížení nebo neposkytnutí náhrady platu poskytovaného zaměstnanci zaměstnavatelem v době dočasné pracovní neschopnosti, a to se zřetelem k závažnosti porušení povinnosti ze strany zaměstnance. Tajemník magistrátu může rozhodnout též o zaslání žádosti o provedení kontroly příslušnému orgánu nemocenského pojištění.

## Čl. 23

### Přestávka na jídlo a oddech

(1) Vedoucí odborů zajišťuje, aby byla zaměstnancům v každé směně poskytována přestávka na jídlo a oddech v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Nevyplývá-li z předpisů podle předchozí věty něco jiného, bude přestávka poskytnuta zpravidla tak, aby začínala mezi 11:00 a 14:00 hodinou daného dne. Harmonogram v rámci příslušného odboru, resp. přesné stanovení času přestávky v práci pro jednotlivé zaměstnance, určuje vedoucí odboru dle dispozic daného pracoviště tak, aby nebyl narušen jeho řádný chod.

(2) Přestávka na jídlo a oddech se nepovažuje za výkon práce a nezapočítává se do fondu pracovní doby. Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje v délce 30 minut s tím, že byla-li rozdělena, musí alespoň jedna její část činit 15 minut. Na začátku a konci pracovní doby se přestávka na jídlo a oddech neposkytuje.

(3) Neurčil-li pro daný den vedoucí odboru nebo tajemník magistrátu jinak, může si zaměstnanec poskytnutou přestávku v práci prodloužit, nejvýše však o 15 minut. V takovém případě je zaměstnanec, jemuž byla stanovena pružná pracovní doba, povinen napracovat takto zameškanou pracovní dobu, a to v souladu se svým rozvržením pracovní doby kdykoli do konce vyrovnávacího období tak, aby při jeho skončení byl dodržen stanovený fond pracovní doby připadající na tento měsíc. U ostatních zaměstnanců (zaměstnanci s pevnou pracovní dobou) se tentýž den prodlužuje stanovený čas skončení směny, a to o celkovou dobu, o níž byla přestávka v práci prodloužena.

(4) Přestávka v práci není poskytována ve dnech, ve kterých zaměstnanec čerpá dovolenou v délce půl dne (čl. 33), ledaže z právních předpisů vyplývá nárok na ni i v tomto případě (např. dosažení stanovené délky trvání nepřetržité práce s ohledem na práci přesčas apod.).

## Čl. 24

### Práce přesčas a náhradní volno za práci přesčas

(1) Nařídit zaměstnanci práci přesčas může pouze

- a) vedoucí odboru, jde-li o nařizování přesčasové práce jemu podřízeným zaměstnancům za podmínky, že se zaměstnancem bylo dohodnuto poskytnutí náhradního volna anebo jde o případ dle § 127 odst. 3 zákoníku práce (evidenční přesčasy),
- b) tajemník magistrátu na základě návrhu příslušného vedoucího odboru anebo i bez tohoto návrhu, vždy jde-li o přesčas nařizovaný vedoucímu odboru a u ostatních zaměstnanců vždy v případech neuvedených v písm. a), tj. v případě, že je nařizován přesčas, za který má být poskytován příplatek; tajemník magistrátu však může namísto vedoucího odboru naříditi práci přesčas i v případech uvedených v písm. a).

(2) Přesčasová práce může být nařízena pouze při dodržení podmínek stanovených právními předpisy (zejména § 93 zákoníku práce) a rovněž pouze v souladu s čl. 18 kolektivní smlouvy. Osoba nařizující práci přesčas je povinna dbát na dodržování povinností zaměstnavatele vyplývajících ve vztahu k přesčasové práci z těchto předpisů.

(3) K nařizování práce přesčas podle odst. 1 písm. a), resp. k předkládání návrhů tajemníkovi magistrátu podle odst. 1 písm. b), použije vedoucí odboru písemný formulář určený personálním oddělením. Na tomto formuláři musí být vždy vyznačeno, zda bylo se zaměstnancem dohodnuto poskytnutí náhradního volna či nikoli. Nesnese-li věc odkladu nebo jde o jiný vážný zájem zaměstnavatele, může být nařízení přesčasové práce provedeno i ústně s tím, že písemný formulář podle předchozí věty bude vyhotoven bez zbytečného odkladu dodatečně.

(4) K nařízení práce přesčas musí být rovněž postupem dle čl. 37 vyhotoven a schválen příslušný záznam v modulu „Termíny“ systému IKOS. Schválení či zamítnutí tohoto záznamu provede vedoucí odboru na podkladě rozhodnutí tajemníka magistrátu [odst. 1 písm. b)], resp. na podkladě svého rozhodnutí [odst. 1 písm. a)].

(5) I v případě, že byl nařízen přesčas tajemníkem magistrátu, je vedoucí odboru oprávněn u jemu podřízeného zaměstnance schválit prodloužení či zkrácení nařízené přesčasové práce oproti původnímu rozsahu schválenému tajemníkem magistrátu, pokud jde o důležitou provozní potřebu zaměstnavatele a tato potřeba vyvstane až během uskutečňování samotné přesčasové práce, anebo se nenaplní původní předpoklad ohledně délky trvání přesčasové práce. V takovém případě vedoucí odboru neprodleně o vzniklé situaci uvědomí tajemníka magistrátu a vždy též upraví příslušný záznam v systému IKOS tak, aby odpovídal skutečnému času přesčasové práce (čl. 36 odst. 3).

(6) Bylo-li se zaměstnancem dohodnuto náhradní volno za práci přesčas, určí zaměstnanci jeho čerpání příslušný vedoucí odboru (resp. tajemník magistrátu u náhradního volna čerpaného vedoucím odboru) tak, aby si jej zaměstnanec vyčerpal ve lhůtě tří kalendářních měsíců po sobě jdoucích po výkonu práce přesčas, popř. v jiné lhůtě určené dohodou se zaměstnancem. K určení čerpání náhradního volna za vykonanou přesčasovou práci se vyhotovuje pouze příslušný záznam v modulu „Termíny“ systému IKOS, a to postupem dle čl. 37. Tento záznam schvaluje vždy vedoucí odboru (resp. tajemník magistrátu u určení náhradního volna čerpaného vedoucím odboru).

## Čl. 25

### Neplacené volno

(1) Vedle případů, kdy má zaměstnanec na poskytnutí pracovního volna nárok, tj. vedle případů překážek v práci, může být zaměstnanci poskytnuto i jiné nenárokové pracovní volno (dále jen „neplacené volno“). Poskytnutí takového volna může schválit pouze

- a) vedoucí odboru, a to u každého z podřízených zaměstnanců nejvýše v rozsahu 2 hodin pracovního volna za kalendářní měsíc,
- b) tajemník magistrátu, bez omezení rozsahu poskytovaného pracovního volna.

(2) O poskytnutí náhradního volna je rozhodováno na základě žádosti zaměstnance učiněné prostřednictvím příslušného záznamu v modulu „Termíny“ systému IKOS, a to postupem dle čl. 37. Pokud je žádost podávána tajemníkovi magistrátu, musí být učiněna vedle záznamu v systému IKOS současně písemně prostřednictvím nadřízeného vedoucího odboru, který ji doplní o své stanovisko. Schválení či zamítnutí záznamu v systému IKOS provede na podkladě rozhodnutí tajemníka magistrátu [odst. 1 písm. b)], resp. na podkladě svého rozhodnutí [odst. 1 písm. a)], vždy vedoucí odboru.

(3) Za pracovní volno poskytnuté podle tohoto článku nepřísluší náhrada platu. Jde-li o zaměstnance s pružným rozvržením pracovní doby, platí, že neplacené volno může být poskytnuto pouze v rozsahu základní pracovní doby, s výjimkou celodenního neplaceného volna (čl. 18 odst. 3).

## Čl. 26

### Napracování zameškané pracovní doby nebo neplaceného volna

Schválit napracování zameškané pracovní doby (resp. základní pracovní doby či nesplněného fondu pracovní doby u zaměstnanců s pružnou pracovní dobou) z důvodu jejího nedodržení, anebo z důvodu poskytnutého neplaceného volna podle předchozího článku, může pouze tajemník magistrátu, s výjimkou případů podle čl. 38 odst. 2 a čl. 25 odst. 1 písm. a), kdy tak může učinit i příslušný vedoucí odboru. Schvalování provádí tajemník na základě žádosti zaměstnance či vedoucího odboru. Tato žádost musí být písemná, nejde-li o případy podle čl. 25 odst. 1 písm. a). Vedoucí odboru ve spolupráci s personálním oddělením provede příslušnou úpravu záznamů v systému IKOS (čl. 36 odst. 3), a to na podkladě rozhodnutí tajemníka magistrátu o dané žádosti zaměstnance (popř. na podkladě svého rozhodnutí, schvaluje-li zaměstnanci napracování v souladu s výše uvedeným sám vedoucí odboru).

## Čl. 27

### Výkon práce mimo obvyklé pracoviště

(1) Nařídít výkon práce mimo obvyklé pracoviště může zaměstnanci pouze nadřízený vedoucí odboru, anebo vždy též tajemník magistrátu.

(2) Opouští-li zaměstnanec za účelem výkonu pracovní činnosti budovu, v níž se nachází jeho obvyklé pracoviště, musí být takové opuštění, stejně jako opětovný příchod na pracoviště, vždy stanoveným způsobem zaznamenán v systému IKOS včetně záznamu a jeho schválení v modulu „Termíny“ dle čl. 37. V odůvodnění tohoto záznamu musí být přesně uvedeno místo výkonu práce a důvod cesty, resp. označení pracovní činnosti, která bude na daném místě vykonávána. Písemné nařízení cesty se zde nevyhotovuje, s výjimkou případů podle následujícího článku.

## Čl. 28

### Pracovní cesty a jiné cesty spojené s cestovními náhradami

(1) Pokud jde o **pracovní cestu ve smyslu § 42 zákoníku práce**, musí být vedle postupu podle předchozího článku vyhotoven před pracovní cestou rovněž písemný cestovní příkaz, a to na formuláři, jehož vzor stanoví personální oddělení. Vedoucí zaměstnanec, který zaměstnance na pracovní cestu vysílá, v něm uvede všechny rozhodné skutečnosti, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, tj. zejména dobu a místo nástupu na pracovní cestu, účel pracovní cesty, přesnou lokalitu či lokality místa výkonu práce při pracovní cestě, určený způsob dopravy, dobu a místo ukončení pracovní cesty a případně i další podmínky pracovní cesty.

(2) Zaměstnanec je povinen řídit se při pracovní cestě pokyny obsaženými v cestovním příkazu a dalšími pokyny nadřízeného vedoucího zaměstnance udělenými v souvislosti s pracovní cestou, zejména pokud jde o určený způsob dopravy.

(3) Vyúčtování cestovních náhrad, resp. poskytnutých záloh na cestovní výdaje, je zaměstnanec povinen předložit ve lhůtě 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty vedoucímu zaměstnanci dle odst. 4, který na cestovním příkaze stvrdí správnost tohoto vyúčtování. Zaměstnanec je povinen předložit zaměstnavateli rovněž písemné doklady potřebné k tomuto vyúčtování (jízdenky z hromadné dopravy apod.) a vrátit nevyúčtovanou zálohu. Na základě takto schváleného vyúčtování je následně uskutečněno vyplacení cestovních náhrad, jehož podrobnosti stanoví příslušná ustanovení vnitřního platového předpisu a dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele (pokladní řád).

(4) Vedoucím zaměstnancem oprávněným nařídít zaměstnanci pracovní cestu je pouze

- a) tajemník magistrátu, jde-li o pracovní cestu vedoucího odboru, anebo jde-li u ostatních zaměstnanců o cestu přesahující jeden den či o zahraniční pracovní cestu,
- b) nadřízený vedoucí odboru v ostatních případech; vedoucí odboru však vysílá podřízeného zaměstnance na pracovní cestu i v případech podle písm. a), je-li účelem takové cesty prohlubování kvalifikace, s nímž již vyslovil tajemník magistrátu souhlas dle čl. 47 nebo 48;

i v případech podle tohoto písmene může pracovní cestu nařídít namísto vedoucího odboru též tajemník magistrátu.

(5) Vedoucí zaměstnanec nařizující pracovní cestu dbá na dodržování povinností zaměstnavatele vyplývajících mu v této souvislosti z právních předpisů, zejména pak nevysílá na pracovní cestu zaměstnance, s nímž nebyl v pracovní smlouvě nebo jiné písemné dohodě se zaměstnavatelem sjednán souhlas s tímto vysláním, anebo u něhož není možné vyslání na pracovní cestu z jiného důvodu vyplývajících z právních předpisů (např. § 240 zákoníku práce u těhotných zaměstnankyň).

(6) Ustanovení tohoto článku se obdobně použijí (včetně vyhotovení písemného cestovního příkazu) i v případě dalších cest, které sice nejsou pracovními cestami ve smyslu § 42 zákoníku práce, avšak jde o **cesty o mimo pravidelné pracoviště nebo o cesty v rámci sjednaného místa výkonu práce či pravidelného pracoviště dle § 152 písm. b) nebo c) zákoníku práce**, pokud při nich může v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce vzniknout nárok zaměstnance na poskytnutí cestovních náhrad (§ 156 odst. 2 ve spojení s § 34a zákoníku práce).

### Oddíl 3. Dovolená

#### Čl. 29

##### Dovolená a její nařizování

(1) Výměra dovolené činí 5 týdnů v kalendářním roce.

(2) Dovolenou nařizuje zaměstnavatel. Nařídít zaměstnanci dovolenou je za zaměstnavatele oprávněn pouze nadřízený vedoucí odboru a tajemník magistrátu. Vedoucím odborů nařizuje dovolenou vždy pouze tajemník magistrátu. Také pouze tajemník magistrátu může odvolat zaměstnance z dovolené anebo nařídít hromadné čerpání dovolené ve smyslu § 220 zákoníku práce.

#### Čl. 30

##### Povinnosti vedoucího odboru při nařizování dovolené

(1) Vedoucí odboru je povinen dbát na dodržování právních předpisů týkajících se dovolené a jejího čerpání (§ 211 a násl. zákoníku práce). Vedoucí odboru dbá zejména na to, aby dovolená příslušející za daný kalendářní rok byla všemi podřízenými zaměstnanci vyčerpána ještě v tomtéž roce, popř. aby nebyla převáděna do dalšího roku z jiných důvodů než pro naléhavé provozní důvody na straně zaměstnavatele nebo pro překážky v práci na straně zaměstnance.

(2) Vedoucí odboru je povinen nařizovat zaměstnancům dovolenou vždy v souladu s rozvrhem čerpání dovolené podle následujícího článku, a to i v případě, že zaměstnanec o nařízení dovolené uvedené v rozvrhu nepožádal. Na žádost zaměstnance může vedoucí odboru dovolenou uvedenou v rozvrhu nenařídít, avšak pouze za podmínky, že to umožňují provozní potřeby zaměstnavatele a současně bude určen náhradní termín čerpání této dovolené, a to ještě v tomtéž kalendářním roce.

(3) Vedoucí odboru může nařídít dovolenou i v případě, že tato není uvedena v rozvrhu podle následujícího článku, avšak pouze za podmínky, že o nařízení takové dovolené zaměstnanec požádal a současně její nařízení umožňují provozní potřeby zaměstnavatele. Jinak platí, že nařídít dovolenou mimo rozvrh čerpání dovolené bez předchozí žádosti zaměstnance může pouze tajemník magistrátu, ledaže jde o náhradní termín dovolené dle předchozího odstavce, kdy tak učiní sám vedoucí odboru.

(4) Vedoucí odboru je povinen průběžně sledovat plnění rozvrhu čerpání dovolené v rámci jeho odboru. Nastanou-li provozní potřeby zaměstnavatele nebo jakékoliv jiné okolnosti, na základě kterých by mohlo být ohroženo čerpání dovolené dle sestaveného rozvrhu, neprodleně o tom informuje tajemníka magistrátu. V dalším postupu se pak řídí pokyny tajemníka magistrátu.

(5) Vedoucí odboru je rovněž povinen tajemníkovi magistrátu neprodleně oznámit, že nastala skutečnost podle § 218 odst. 3 zákoníku práce (čerpání dovolené nebylo zaměstnanci určeno ani do 30. června následujícího kalendářního roku a zaměstnanci tak vzniklo ve vztahu k této části dovolené určit si sám termín jejího čerpání).

(6) Nařízení dovolené je vedoucí odboru povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dní předem, nedohodl-li se se zaměstnancem na kratší době. Za takovou dohodu se považuje též vlastní žádost zaměstnance o nařízení dovolené dříve než za 14 dní.

### Čl. 31

#### Rozvrh čerpání dovolené

(1) Vedoucí odboru je povinen zpracovat a tajemníkovi magistrátu prostřednictvím personálního oddělení předložit každoročně nejpozději do 31. prosince rozvrh čerpání dovolené pro následující kalendářní rok, a to ve vztahu k zaměstnancům zařazeným v jím řízeném odboru. Zpracovávání tohoto plánu vedoucí odboru se zaměstnanci projednává, přičemž při tom vychází z provozních potřeb zaměstnavatele a oprávněných zájmů zaměstnanců. Rozvrh musí být sestaven tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku, tj. v rozvrhu musí být naplánováno čerpání celé dovolené příslušející za daný kalendářní rok, popř. též veškeré převedené dovolené z předchozího období. Je-li plánováno čerpání dovolené v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny, ledaže bude se zaměstnancem dohodnuta jiná délka čerpání dovolené.

(2) Nejpozději do 31. března, 30. června a 30. září pak vedoucí odborů obdobným způsobem zpracují a předloží aktualizaci rozvrhu pro následující čtvrtletí. Rozvrhy čerpání dovolené nově nastoupivších zaměstnanců jsou zpracovávány vždy do nejbližšího předkládaného rozvrhu, resp. jeho aktualizace.

(3) Personální oddělení zabezpečí projednání rozvrhu, resp. jeho aktualizace, s odborovou organizací a vyžádá si její souhlas s rozvrhem. Následně jej předloží tajemníkovi Magistrátu ke schválení. Takto schváleným rozvrhem jsou následně vedoucí odboru v rozsahu dle předchozího článku vázáni.

### Čl. 32

#### Způsob nařízení dovolené

Vedoucí odboru (tajemník magistrátu u dovolené nařizované vedoucím odborů) nařizuje dovolenou prostřednictvím příslušného záznamu v modulu „Termíny“ systému IKOS, resp. jeho schválením ze strany vedoucího odboru (tajemníka magistrátu) postupem dle čl. 37.

### Čl. 33

#### Zvláštní ustanovení k nařizování dovolené v délce půl dne

(1) Nařízení půl dne dovolené zaměstnanci je možné pouze v odůvodněných případech, a to výlučně na žádost zaměstnance. To neplatí v případě, že na půl den dovolené vznikl zaměstnanci nárok v souladu s ustanoveními zákoníku práce (dovolená za poměrnou část roku).

(2) Půl den dovolené musí být nařízen nejpozději poslední pracovní den předcházející pracovnímu dni, v němž se má půl den dovolené uskutečnit.

(3) Byla-li zaměstnanci stanovena pružná pracovní doba, tato se v den, v němž je půl den dovolené poskytován, neuplatňuje a namísto ní platí speciální pevná pracovní doba dle čl. 18 odst. 4. Dovolená může být poskytnuta jen jako dopolední od 7:30 do 11:30 hodin anebo jako odpolední od 12:00 do 16:00 hodin. Za půl den dovolené se do fondu pracovní doby zaměstnance započítávají vždy 4 hodiny (vedle 4 hodin odpracované doby v tomto dni).

(4) Předchozí odstavec neplatí pro ostatní zaměstnance, kterým nebyla pružná pracovní doba stanovena. U nich se začátek a konec směny při půl dni dovolené a jeho započítávání posuzuje vždy polovinou pracovní doby v rámci jejího rozvržení pro směnu daného dne.

## Oddíl 4.

### Evidence pracovní doby

### Čl. 34

#### Způsob evidence pracovní doby

(1) Evidence pracovní doby je prováděna prostřednictvím zvláštního elektronického systému provozovaného za tím účelem zaměstnavatelem (systém IKOS).

(2) Veškeré záznamy v systému IKOS a další úkony při evidenci pracovní doby musí být prováděny, vedle ustanovení této směrnice, též dle dalších pokynů zaměstnavatele, tj. zejména v souladu s uživatelským manuálem k systému IKOS zpracovaným odborem informačních a komunikačních

technologii zveřejněným v rámci vnitřní informační sítě magistrátu města a v souladu s dalšími pokyny tohoto odboru a personálního oddělení.

(3) U zaměstnanců určených tajemníkem magistrátu (tj. zpravidla u zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr anebo u těch zaměstnanců, kteří nemají s ohledem na vybavení pracoviště nebo jiné okolnosti možnost využívat systém IKOS) je evidence docházky namísto systému IKOS prováděna způsobem, který tajemník magistrátu pro takové zaměstnance stanovil. Neurčil-li tajemník magistrátu jinak, je zaměstnanec povinen zaznamenávat každý příchod a odchod z pracoviště, včetně uvedení přesčasových prací, překážek v práci a všech dalších docházkových událostí, do stanovené docházkové knihy, kterou vede nadřízený vedoucí odboru. Vedoucí odboru na základě této evidence po skončení kalendářního měsíce zpracovává a personálnímu oddělení předává jím stvrzený přehled docházky daného zaměstnance za uplynulý měsíc, a to obdobně dle čl. 36 odst. 5.

(4) Zaměstnanec je oprávněn do evidence své docházky kdykoli nahlédnout. Pokud tak nemůže učinit sám skrze příslušný software na jemu svěřené výpočetní technice, může zaměstnanec o toto nahlédnutí kdykoli požádat též na personálním oddělení, popř. u vedoucího odboru.

(5) Úkoly vedoucích odborů podle tohoto oddílu (schvalování docházkových událostí v modulu „Termíny“ systému IKOS, úprava chybných záznamů apod.) plní vůči vedoucím odborů tajemník magistrátu.

### Čl. 35

#### Povinnosti zaměstnance při evidenci pracovní doby

(1) Zaměstnanec je povinen níže stanoveným způsobem

- a) zaznamenat každý začátek či konec směny, jde-li o zaměstnance s pružnou pracovní dobou, a to v rámci zaměstnavatelem vymezené volitelné pracovní doby, tj. záznam o začátku směny musí být proveden nejpozději před začátkem základní pracovní doby a obdobně záznam o konci směny může být proveden nejdříve po skončení základní pracovní doby,
- b) zaznamenat každý příchod na pracoviště a odchod z něj, jde-li o zaměstnance s pevnou pracovní dobou, přičemž záznam o příchodu na pracoviště musí být proveden nejpozději před začátkem stanovené pracovní doby a obdobně záznam o odchodu z pracoviště může být proveden nejdříve po skončení stanovené pracovní doby.

(2) Zaměstnanec je povinen zaznamenat stejným způsobem také začátek či konec přesčasové práce (nenavazují-li tyto bezprostředně na začátek či konec směny) a rovněž každé přerušení pracovní doby a konec takového přerušení, pokud byla pracovní doba přerušena z důvodu překážky v práci nebo jiné obdobné docházkové události dle čl. 19 a násl. To platí obdobně i pro každé opuštění pracoviště a návrat na pracoviště v případech, kdy byla zaměstnanci nařízena práce v jiném místě, včetně případů přechodu do jiné budovy zaměstnavatele. Za opuštění pracoviště, které je třeba stanoveným způsobem zaznamenat, se považuje i přechod do jídelny magistrátu města za účelem stravování.

(3) Záznamy podle předchozích odstavců provádí zaměstnanec stanoveným způsobem, tj. použitím přidělené zaměstnanecké karty na příslušném docházkovém terminálu nacházejícím se v daném objektu zaměstnavatele. Při provádění záznamu musí zaměstnanec provést na terminálu řádné označení uskutečňované docházkové události (např. označení, zda jde o odchod k lékaři, jinou překážku v práci, odchod za účelem výkonu pracovní činnosti mimo jeho pracoviště apod.). Zaměstnanec se při provádění záznamů řídí manuálem a dalšími pokyny zaměstnavatele dle čl. 34.

(4) Veškeré záznamy musí provádět zaměstnanec pouze osobně a způsobem odpovídajícím skutečnosti. Zakazuje se provádět zaznamenávání docházky pro jiné zaměstnance.

(5) V případě, že zaměstnanec neprovedl záznam na terminálu správně (např. špatně označil událost jako služební odchod, ve skutečnosti však odchází k lékaři), je povinen o této skutečnosti neprodleně uvědomit vedoucího odboru. Totéž platí v případě, že nemohl záznam provést vůbec (zapomenutí karty, technická porucha terminálu apod.). Poškození nebo ztrátu karty je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit personálnímu oddělení.



(6) Vedle zaznamenávání skutečností na příslušném docházkovém terminálu podle tohoto článku je zaměstnanec povinen provádět též evidenci jednotlivých docházkových událostí v příslušném modulu systému IKOS (modul „Termíny“) tak, jak vyplývá z ustanovení čl. 37.

### Čl. 36

#### **Povinnosti vedoucího odboru při evidenci pracovní doby**

(1) Vedoucí odboru dohlíží na dodržování povinností podřízených zaměstnanců evidovat svou pracovní dobu podle předchozího článku. Vedoucí odboru též schvaluje jednotlivé docházkové události, a to v příslušném modulu systému IKOS (modul „Termíny“) dle čl. 37 a současně podpisem na příslušném písemném formuláři, pokud je u dané docházkové události dle příslušných ustanovení oddílu 2. a 3. této části vyžadován.

(2) V případech podle odst. 5 předchozího článku (chybný nebo chybějící záznam o docházce zaměstnance) je vedoucí odboru povinen provést příslušnou manuální úpravu či doplnění záznamu v systému IKOS. Veškeré záznamy a jejich úpravy provádí vedoucí odboru výlučně tak, aby odpovídaly skutečnosti. Zakazuje se provádění účelových či nepravdivých úprav s cílem zahladit porušování pracovněprávních povinností ze strany zaměstnanců. Veškeré prováděné záznamy či jejich úpravy vedoucí odboru řádně odůvodňuje (vyplněním příslušného pole v docházkovém softwaru). Nikdo jiný než tajemník magistrátu, nadřízený vedoucí odboru anebo příslušný pracovník personálního oddělení pověřený tajemníkem magistrátu nesmí doplňování či úpravy evidenčních záznamů v systému IKOS u daného zaměstnance provádět.

(3) Obdobně dle předchozího odstavce provádí vedoucí odboru ve spolupráci s personálním oddělením i případné další nezbytné úpravy tak, aby evidence pracovní doby v systému IKOS odpovídala skutečnosti.

(4) Vedoucí odboru je povinen na konci každého kalendářního měsíce ověřit úplnost a správnost evidence pracovní doby podřízených zaměstnanců v systému IKOS a následně tuto u každého takového zaměstnance stanoveným způsobem uzavřít pro účely zpracování platů. Při této činnosti vedoucí odboru průběžně spolupracuje s personálním oddělením, přičemž je povinen řídit se případnými pokyny personálního oddělení v této věci.

(5) Vedoucí odboru je dále povinen předat takto uzavřenou evidenci pracovní doby personálnímu oddělení, a to nejpozději druhý pracovní den po skončení kalendářního měsíce, za který se evidence uzavírá. Předání se provádí elektronicky přímo v rámci systému IKOS a vedle toho též v písemné podobě stvrzené podpisem vedoucího odboru. Součástí předávané docházky musejí být též všechny písemné doklady týkající se daných docházkových událostí, včetně potvrzení předložených zaměstnanci k prokázání jejich překážek v práci (potvrzení od lékaře apod.), písemného formuláře o nařízení práce přesčas a dalších písemností určených personálním oddělením nebo pokynem tajemníka magistrátu. Součástí těchto podkladů musí být vždy i kopie cestovního příkazu s vyznačením skutečných časů, v rámci nichž byla pracovní cesta uskutečněna.

### Čl. 37

#### **Evidence docházkových událostí v modulu „Termíny“**

(1) Překážky v práci, práce přesčas a náhradní volno za přesčas, neplacené volno, opuštění pracoviště za účelem výkonu práce v jiném místě, dovolená a případné další docházkové události určené tajemníkem magistrátu jsou evidovány též ve speciálním modulu systému IKOS (modul „Termíny“). V ní je zaměstnanec povinen vyplnit žádost vztahující se k dané události s uvedením příslušné kategorie události a jejího odůvodnění, data a času.

(2) Vedoucí odboru žádost podle předchozího odstavce v docházkovém softwaru buď schválí, anebo zamítne, v závislosti na svém rozhodnutí či na rozhodnutí tajemníka dle příslušných ustanovení oddílu 2. a 3. této části; tímto článkem rovněž není dotčena povinnost schválení písemného formuláře nebo žádosti, pokud jsou podle těchto ustanovení u dané docházkové události vyhotovovány.

(3) Žádost v modulu „Termíny“ systému IKOS i její schválení ze strany vedoucího odboru musí být provedeno předem. V odůvodněných případech, zejména pokud věc nesnese odkladu nebo jde o obvyklou pravidelně vykonávanou docházkovou událost, mohou být tyto žádosti do modulu „Termíny“ zaneseny, resp. vedoucím odboru schváleny, i dodatečně až po dané události, a to pokud

vedoucí odboru nebo jeho zástupce vyslovil souhlas alespoň ústně. To platí obdobně i pro případy, kdy zaměstnanec nemohl žádost vyhotovit předem (např. onemocnění v průběhu víkendu – záznam v modulu „Termíny“ se vyhotoví dodatečně).

### **Čl. 38**

#### **Porušení pracovní doby nebo povinnosti k její evidenci zaměstnancem**

(1) Při řešení případů nedodržení stanovené pracovní doby ze strany zaměstnance, stejně jako v případě porušení povinností zaměstnance evidovat svou pracovní dobu dle předchozích článků, se ustanovení čl. 13 odst. 1 neuplatní a vedoucí odboru je povinen předat tajemníkovi magistrátu každé takové zjištěné pochybení, s vysvětlením okolností případu a návrhem řešení. Až do rozhodnutí tajemníka magistrátu není vedoucí odboru oprávněn provést u takového zaměstnance úpravu či doplnění příslušného záznamu v docházkovém systému. Tajemník magistrátu určí, zda se jedná o neomluvené zameškání práce, a to po projednání záležitosti s odborovou organizací, přičemž dále je ve věci postupováno v souladu s rozhodnutím tajemníka magistrátu.

(2) Pouze u zaměstnanců, kterým nebyla stanovena pružná pracovní doba (tj. pouze u zaměstnanců s pevnou pracovní dobou, popř. zaměstnanců pracujících na základě písemného rozvrhu směn), může vedoucí odboru (popř. též tajemník magistrátu) v odůvodněných případech povolit zaměstnanci napracování zameškané pracovní doby z důvodu pozdního příchodu na směnu (a provést o tom odpovídající záznam v docházkovém systému), a to za podmínky, že zpoždění zaměstnance v daném dni nečiní více než 15 minut, k uvedenému porušení v daném kalendářním měsíci nedošlo více než třikrát a napracování zameškané doby bude provedeno ještě tentýž pracovní den, kdy k porušení pracovní doby došlo. V ostatních případech, anebo nesouhlasí-li zaměstnanec se závěrem vedoucího odboru o tom, že došlo k neomluvenému zameškání práce, se i zde postupuje podle předchozího odstavce.

## **ČÁST IV.**

### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

#### **Čl. 39**

##### **Práva a povinnosti zaměstnance v oblasti bezpečnosti práce**

- (1) Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (2) Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob. V takovém případě je zaměstnanec povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně nadřízenému vedoucímu odboru, který o tom obratem vyrozumí tajemníka magistrátu. V dalším postupu se vedoucí odboru a zaměstnanec řídí pokyny tajemníka magistrátu v této věci.
- (3) Každý zaměstnanec je dále povinen
  - a) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho pracovní činnost,
  - b) průběžně se seznamovat s povinnostmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, vyplývajícími z právních předpisů, vnitřních předpisů nebo jiných pokynů zaměstnavatele,
  - c) oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci veškerá rizika, závady či nedostatky na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci,
  - d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
  - e) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
  - f) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám dle čl. 43,

- g) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- h) dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a zneužívání návykových látek dle čl. 8 odst. 1 písm. bb) a dd),
- i) řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele, stejně jako právními předpisy, vnitřními předpisy a dalšími pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, včetně požárního a evakuačního řádu, směrnice k řešení mimořádných událostí v objektu magistrátu města a dalších pokynů tajemníka magistrátu dle čl. 45.

#### Čl. 40

##### **Povinnosti vedoucích zaměstnanců v oblasti bezpečnosti práce**

Každý vedoucí zaměstnanec je povinen

- a) v rámci organizace práce podřízených zaměstnanců, při vydávání pracovních pokynů a při veškeré své další řídicí činnosti neustále dbát na dodržování povinností zaměstnavatele vyplývajících z právních předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, přijímat za tím účelem vhodná opatření a neprodleně oznamovat příslušnému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci jakékoliv zjištěné nedostatky či rizika, stejně jako neprodleně oznamovat potřebu opatření k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v případě, že jejich přijetí nespadá do jeho řídicí působnosti,
- b) projednávat se zaměstnanci všechny skutečnosti týkající se rizik jejich práce a zaměstnavatelem přijímaná opatření v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- c) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- d) zabezpečit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.

#### Čl. 41

##### **Další činnosti zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

(1) Na dodržování podmínek k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci soustavně dohlíží příslušný pracovník vykonávající agendu bezpečnosti práce zařazený v odboru vnitřních věcí (dále jen „referent BOZP“). Všichni ostatní zaměstnanci, a zejména pak vedoucí zaměstnanci, jsou povinni umožnit referentovi BOZP přístup na jimi řízená pracoviště a poskytnout mu veškerou další vyžadovanou součinnost. To platí i pro pravidelné kontroly úrovně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na jednotlivých pracovištích zaměstnavatele, které referent BOZP provádí v souladu s pokyny tajemníka magistrátu nejméně jednou ročně. Referent BOZP též vede za zaměstnavatele dokumentaci o těchto kontrolách, o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o opatřeních přijatých k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(2) Provedení pravidelných prohlídek a kontrol podle předchozího odstavce, jejich frekvenci, konkrétní zjištění z uskutečněných prohlídek a opatření přijatá na základě nich projednává zaměstnavatel s odborovou organizací. Toto projednání zabezpečuje za zaměstnavatele personální oddělení, neurčil-li tajemník magistrátu, že toto projednání provádí referent BOZP podle předchozího odstavce, popř. jiný pověřený zaměstnanec. Ustanovení předchozích vět platí i pro další případy projednání či účasti zaměstnanců a odborové organizace dle § 108 zákoníku práce.

(3) Personální oddělení zabezpečuje ve spolupráci s referentem BOZP též povinnosti zaměstnavatele při kategorizaci vykonávaných prací dle § 37 a násl. zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, včetně podávání příslušných návrhů či oznámení orgánu ochrany veřejného zdraví. To platí obdobně i pro tam stanovené povinnosti zaměstnavatele spojené s výkonem rizikových prací a povinnosti k jejich evidenci.

(4) Povinnost podat zaměstnanci informaci o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena, stejně jako informaci o poskytovateli pracovnělékařských služeb a vyžadovaných pracovnělékařských prohlídkách [§ 103 odst. 1 písm. b) a d) zákoníku práce] plní za zaměstnavatele personální oddělení.

(5) Personální oddělení zabezpečuje prostřednictvím referenta BOZP školení k bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to vždy při nástupu zaměstnance, při změně jeho pracovního zařazení nebo sjednaného druhu práce, stejně jako v dalších případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci (např. podstatná změna podmínek na pracovišti, změna technologií a pracovních postupů apod.).

#### **Čl. 42**

##### **Ochranné pracovní prostředky a jiné pracovní pomůcky**

Vedoucí odborů ve spolupráci s personálním oddělením a referentem BOZP průběžně sledují povahu práce vykonávané podřízenými zaměstnanci a navrhují tajemníkovi magistrátu poskytnutí osobních ochranných prostředků, pracovních oděvů a obuvi, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů vždy v případě, že tak ve vztahu k dané pracovní činnosti zaměstnance vyžadují příslušné právní předpisy. Referent BOZP nebo jiný pracovník určený tajemníkem magistrátu vede seznam poskytovaných pracovních pomůcek podle předchozí věty ve vztahu k jednotlivým pracovním pozicím. Ustanovení tohoto odstavce platí přiměřeně i pro další požadavky na vybavení jednotlivých pracovišť z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

#### **Čl. 43**

##### **Pracovnělékařské prohlídky**

Povinnosti zaměstnavatele k provádění pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců (vyšetření, očkování nebo jiné zdravotní prohlídky) zabezpečuje personální oddělení. To zajistí vyslání dotčeného zaměstnance na vstupní, periodickou, mimořádnou, výstupní či jinou zdravotní prohlídku vždy v případě, že je to vyžadováno právními předpisy [zejména zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, v platném znění, a vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče), v platném znění]. Zaměstnanec je povinen se takové zdravotní prohlídce podrobit, a to dle pokynů zaměstnavatele u poskytovatele pracovnělékařských služeb určeném zaměstnavatelem.

#### **Čl. 44**

##### **Pracovní úrazy**

O každém pracovním úrazu musí být sepsán záznam a vedena další dokumentace, a to v rozsahu a za podmínek dle § 105 zákoníku práce. Povinnosti zaměstnavatele při evidenci úrazů zabezpečuje referent BOZP, který též vede příslušnou knihu úrazů, oznamuje veškeré pracovní úrazy tajemníkovi magistrátu a jeho prostřednictvím též primátorovi města, stejně jako v souladu s pokyny tajemníka magistrátu zabezpečuje i další postup zaměstnavatele při pracovním úrazu včetně oznámení dotčeným pojišťovnám a dalším příslušným orgánům a institucím.

#### **Čl. 45**

##### **Další pokyny zaměstnavatele k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**

Za účelem podrobné úpravy zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v konkrétních podmínkách zaměstnavatele, stejně jako za účelem zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, evakuace aj.) a k určení zaměstnanců organizujících evakuaci, poskytnutí první pomoci a přivolání příslušných složek integrovaného záchranného systému, vydává tajemník magistrátu prováděcí pokyny. Povinnosti stanovené těmito pokyny jsou pro všechny zaměstnance závazné.

## **ČÁST V.**

### **Další záležitosti spojené s pracovněprávními vztahy**

#### **Oddíl 1.**

#### **Vzdělávání zaměstnanců**

##### **Čl. 46**

##### **Zaškolení**

(1) Každý zaměstnanec musí být po nástupu do práce zaškolen. Toto zaškolení provádí ve vzájemné spolupráci personální oddělení a vedoucí odboru nadřízený nastupujícímu zaměstnanci, a to v den nástupu zaměstnance nebo bez zbytečného odkladu poté.

(2) Personální oddělení je povinno zabezpečit vždy

- a) písemné informování zaměstnance o obsahu pracovního poměru dle § 37 zákoníku práce, (tj. informování o pracovní době a jejím rozvržení, délce dovolené a způsobu jejího nařizování, platových podmínkách a dalších záležitostech uvedených v tomto ustanovení zákoníku práce),
- b) informování zaměstnance i o dalších povinnostech souvisejících s docházkou a její evidencí, o struktuře a řídicích vztazích v rámci zaměstnavatele, organizaci stravování a o všech dalších skutečnostech souvisejících s praktickým naplňováním pracovního poměru a
- c) zaškolení zaměstnance, jde-li o jeho povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně předpisů o požární ochraně v objektech zaměstnavatele, a to prostřednictvím referenta BOZP.

(3) Vedoucí odboru nadřízený nastupujícímu zaměstnanci je povinen zabezpečit vždy

- a) seznámení zaměstnance s jeho přiděleným pracovištěm a dalšími zaměstnanci, s nimiž bude nastupující zaměstnanec při výkonu své pracovní činnosti spolupracovat,
- b) seznámení zaměstnance s agendou na daném úseku zaměstnavatele, způsobu jejího výkonu a prostřednictvím příslušného pracovníka odboru informačních a komunikačních technologií též seznámení s příslušnými informačními systémy využívanými v této souvislosti zaměstnavatelem,
- c) seznámení zaměstnance s touto směrnicí a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele vztahující se k práci vykonávané nastupujícím zaměstnancem, stejně jako s aktuálními či průběžnými pokyny zaměstnavatele dle čl. 10.

(4) Tímto článkem není dotčena povinnost zaměstnance, který je úředníkem ve smyslu příslušného právního předpisu, podrobit se vstupnímu vzdělávání dle čl. 48 odst. 1 písm. a).

(5) Postup podle tohoto článku se přiměřeně uplatní vždy též při změně pracovního zařazení nebo sjednaného druhu práce.

##### **Čl. 47**

##### **Prohlubování kvalifikace**

(1) Každý zaměstnanec je povinen prohlubovat si svou kvalifikaci k výkonu sjednané práce za podmínek vyplývajících ze zákoníku práce a dalších právních předpisů.

(2) Personální oddělení ve spolupráci s vedoucími odborů průběžně sledují potřeby zaměstnavatele související s odborným rozvojem zaměstnanců. V případě potřeby uskutečnit školení nebo jinou formu přípravy podřízeného zaměstnance podá vedoucí odboru příslušný návrh tajemníkovi magistrátu, přičemž pouze tajemník magistrátu je oprávněn nařídít zaměstnanci toto školení či jinou přípravu. Organizační zajištění takto nařízeného prohloubení kvalifikace provádí dle pokynů tajemníka magistrátu a ve spolupráci s příslušným vedoucím odboru personální oddělení.

(3) Ustanovení předchozího odstavce platí obdobně i na případy, kdy je daný zaměstnanec povinen vzhledem k vykonávané pracovní činnosti povinen uskutečnit zkoušku vyžadovanou příslušnými právními předpisy.

(4) Tímto článkem není dotčena povinnost zaměstnance, který je úředníkem ve smyslu příslušného právního předpisu, podrobit se prohlubování kvalifikace dle čl. 48

## **Čl. 48**

### **Vzdělávání úředníků**

(1) Zaměstnanec, který je úředníkem ve smyslu příslušného právního předpisu, je vedle výše uvedeného povinen prohlubovat si svou kvalifikaci též za podmínek vyplývajících ze zákona o úřednících, a to (nestanoví-li zákon jinak) účastí na

- a) vstupním vzděláváním,
- b) průběžným vzděláváním,
- c) přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti tam, kde je právními předpisy vyžadována, a
- d) vzdělávání vedoucích úředníků, jde-li o vedoucího úředníka nebo tajemníka magistrátu.

(2) Vzdělávání úředníků se řídí příslušnými ustanoveními zákona o úřednících a probíhá podle stanoveného plánu vzdělávání. Plán vzdělávání ve smyslu tohoto zákona za podmínek a ve lhůtách tam stanovených zpracovává, stejně jako všechny další povinnosti při vzdělávání úředníků vyplývající z tohoto zákona a dalších právních předpisů zabezpečuje, personální oddělení.

(3) Vedoucí odborů jsou povinni poskytovat personálnímu oddělení nezbytnou součinnost za účelem zabezpečování vzdělávání úředníků podle předchozího odstavce. Vedoucí odborů jsou rovněž povinni sledovat potřeby zaměstnavatele související s průběžným vzděláváním úředníků a navrhopvat personálnímu oddělení, resp. tajemníkovi magistrátu, zahrnutí nezbytných či vhodných školení či jiných forem příprav do zpracovávaného plánu vzdělávání, resp. navrhopvat jejich uskutečnění i mimo zpracovaný plán vzdělávání.

(4) Školení či jinou formu přípravy v rámci vzdělávání úředníků je oprávněn nařídít zaměstnanci pouze tajemník magistrátu. Činí tak na podkladě návrhu, který podá personální oddělení vždy v případě potřeby takového vzdělávání dle povinností vyplývajících z právních předpisů, resp. ze zpracovaného plánu vzdělávání. Může tak učinit i na podkladě návrhu vedoucího odboru podaného podle předchozího odstavce.

## **Čl. 49**

### **Zvyšování kvalifikace**

(1) Vedle prohlubování kvalifikace, která je pro zaměstnance povinná, si zaměstnanec může svou kvalifikaci rovněž zvyšovat. Za podmínek stanovených právními předpisy je zaměstnavatel povinen poskytnout mu k tomu pracovní volno ve stanoveném rozsahu, popř. zaměstnavatel může se zaměstnancem uzavřít o zvyšování kvalifikace zvláštní kvalifikační dohodu.

(2) Ve výše uvedených případech je zaměstnavatel oprávněn sledovat průběh a výsledky zvyšování kvalifikace, resp. dodržování povinností zaměstnance dle kvalifikační dohody. Tyto činnosti za zaměstnavatele zabezpečuje personální oddělení s tím, že pokud zjistí porušování povinností na straně zaměstnance, je povinno podat tajemníkovi návrh na pozastavení pracovních úlev nebo jiné řešení s ohledem na okolnosti daného případu.

(3) Poskytnutí pracovních úlev v souvislosti se zvyšováním kvalifikace vyžaduje předchozí schválení tajemníka magistrátu, provedeného na základě návrhu personálního oddělení, jehož součástí je též písemná žádost daného zaměstnance. Totéž platí obdobně i pro uzavření kvalifikační dohody, kterou může za zaměstnavatele se zaměstnancem uzavřít pouze tajemník magistrátu.

## **Oddíl 2.**

### **Poskytování stravování**

## **Čl. 50**

### **Rozsah poskytovaného stravování**

V souladu s čl. 13 kolektivní smlouvy zabezpečuje zaměstnavatel zaměstnancům v pracovním poměru stravování. Podmínky poskytování tohoto stravování, stejně jako jeho rozsah a forma, se řídí ustanoveními kolektivní smlouvy, zejména pak platí, že na poskytnutí stravování za daný den nemá nárok zaměstnanec, který ve své směně tohoto dne neodpracoval alespoň tři hodiny anebo kterému za daný den přísluší stravné jakožto cestovní náhrada. Stravování není rovněž poskytováno zaměstnancům pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

### **Čl. 51**

#### **Úhrada ceny stravování připadající na zaměstnance**

(1) Podmínkou poskytování stravování, resp. stravenek, je uzavření písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem dle čl. 13 odst. 3 kolektivní smlouvy. Návrh této dohody zpracovává a její uzavření zabezpečuje personální oddělení. Za zaměstnavatele ji podepisuje tajemník magistrátu.

(2) Nebylo-li možné srážky z platu provést i přes uzavřenou dohodu, zejména proto, že to právní předpisy v daném případě nepřipouští, je zaměstnanec povinen v souladu s ustanoveními dohody provést úhradu na něj připadající ceny poskytnutého stravování, a to složením peněžité částky přímo na pokladně zaměstnavatele.

### **Čl. 52**

#### **Neposkytování stravování a ukončení dohody o srážkách**

Dohoda podle předchozího článku se neuzavírá v případě, že zaměstnanec nemá o poskytování stravování dle čl. 13 kolektivní smlouvy zájem. I v případě, že stravování je již na základě uzavřené dohody poskytováno, může zaměstnanec uzavřenou dohodu vypovědět a tím i poskytování stravování zaměstnavatelem ukončit, vždy však pouze v souladu s ustanoveními této dohody. Nestanoví-li dohoda jinak, může zaměstnanec dohodu vypovědět pouze s účinností od začátku nejbližšího následujícího kalendářního měsíce s tím, že srážka příslušné části ceny stravování bude zaměstnavatelem provedena naposledy z platu zaměstnance za ten kalendářní měsíc, na který bylo zaměstnavatelem naposledy poskytnuto stravování.

### **Čl. 53**

#### **Způsob vydávání stravenek**

Poskytování stravenek zabezpečuje odbor vnitřních věcí. Stravenky jsou vydávány vždy na následující kalendářní měsíc na začátku tohoto měsíce, nejpozději do desátého dne měsíce. Bylo-li pro uplynulý kalendářní měsíc vydáno více stravenek, než kolik jich nakonec zaměstnanci příslušelo (čl. 50), započte se tento rozdíl do počtu stravenek vydávaných pro nadcházející kalendářní měsíc. Odbor vnitřních věcí při tomto krácení vychází z podkladů předaných mu personálním oddělením.

## **Oddíl 3.**

### **Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců**

#### **Čl. 54**

##### **Zajištění zvláštních pracovních podmínek**

(1) Vedoucí odborů jsou kromě zákonem stanovených přestávek ke kojení povinni dohlížet na to, aby byly vždy splňovány zvláštní pracovní podmínky vyžadované právními předpisy u těhotných zaměstnankyň, kojících zaměstnankyň, zaměstnankyň-matek, zaměstnanců pečujících o dítě a jiné fyzické osoby, mladistvých zaměstnanců a zaměstnanců se zdravotním postižením (§ 237 a násl. zákoníku práce).

(2) Vedoucí odboru je zejména povinen nedopustit, aby tyto osoby vykonávaly pracovní činnosti, které jim dle právních předpisů zaměstnavatel ukládat nesmí, popř. aby jim nebyl ukládán výkon práce mimo pracoviště či v noční době, pokud to právní předpisy nepřipouští.

(3) Veškeré případy, kdy není možno zaměstnanci uložit práci s ohledem na výše uvedenou zvláštní ochranu, stejně jako všechny další okolnosti týkající se zajišťování těchto podmínek na jimi řízeném pracovišti, je vedoucí odboru povinen projednávat s personálním oddělením, popř. oznamovat tajemníkovi magistrátu, a řídit se jejich pokyny v této věci.

#### **Čl. 55**

##### **Evidence a lékařská vyšetření mladistvých zaměstnanců**

Povinnost zaměstnavatele k evidenci mladistvých zaměstnanců (§ 246 odst. 5 zákoníku práce) a provádění stanovených lékařských prohlídek mladistvých zaměstnanců (§ 247 zákoníku práce) zabezpečuje personální oddělení.

## Oddíl 4.

### Úkony spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru

#### Čl. 56

##### Vznik pracovního poměru

(1) Pouze tajemník magistrátu je oprávněn uzavřít za zaměstnavatele pracovní smlouvu, popř. provést jmenování vedoucího zaměstnance [jde-li o jmenování vedoucího odboru, podepisuje a předává odvolací listinu tajemník magistrátu na základě příslušného usnesení rady města přijatého dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“)]. To platí i pro uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

(2) Organizační zajištění výběrového řízení, stejně jako zpracování pracovní smlouvy (resp. jmenovací listiny a případné dohody o sjednaných pracovních podmínkách) a popisu pracovní činnosti (pracovní náplně), zabezpečuje dle pokynů tajemníka magistrátu personální oddělení. Popis pracovní činnosti zpracovává personální oddělení na základě podkladů, které je mu pro tyto účely povinen poskytnout příslušný vedoucí odboru.

(3) Pracovní smlouva musí být písemná, musí obsahovat náležitosti stanovené právními předpisy a musí být se zaměstnancem uzavřena nejpozději před nástupem do práce. To platí i pro jmenování a případnou dohodu o sjednaných pracovních podmínkách. Popis pracovní činnosti musí být písemný a jeho obsah musí být v souladu s druhem práce sjednaným v pracovní smlouvě. Personální oddělení je povinno předat popis pracovní činnosti zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce, popř. bez zbytečného odkladu poté.

(4) Způsobem a ve lhůtách stanovených vnitřním platovým předpisem zabezpečuje personální oddělení též zpracování platového výměru a jeho předání zaměstnanci.

(5) Zkušební doba je v pracovní smlouvě, popř. ve jmenování (či dohodě o sjednaných pracovních podmínkách navazujících na jmenování), sjednávána vždy v délce stanovené v čl. 21 kolektivní smlouvy.

#### Čl. 57

##### Úkony spojené s nástupem zaměstnance

- (1) Personální oddělení je v souvislosti s nástupem zaměstnance povinno vždy zabezpečit
- a) zpracování pracovní smlouvy (resp. jmenování a případné dohody o sjednaných pracovních podmínkách), zpracování a předání popisu pracovní činnosti a platového výměru dle čl. 56,
  - b) zaškolení a další seznámení zaměstnance v rozsahu stanoveném v čl. 46,
  - c) vydání zaměstnanecké karty, zanesení zaměstnance a jeho rozvržení pracovní doby do systému IKOS, vydání i případných dalších dokladů a průkazů,
  - d) uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, pakliže bude zaměstnanci svěřována hotovost, ceniny, zboží nebo jiné hodnoty podle § 252 zákoníku práce; tuto dohodu může za zaměstnavatele se zaměstnancem uzavřít pouze tajemník magistrátu, jemuž personální oddělení návrh dohody předkládá,
  - e) uzavření dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí dle § 255 zákoníku práce, pakliže bude zaměstnanci svěřován pracovní prostředek přesahující hodnotu 50 000 Kč, resp. přesahující hodnotu určenou prováděcím nařízením vlády dle § 255 odst. 7 zákoníku práce; tuto dohodu může za zaměstnavatele se zaměstnancem uzavřít pouze tajemník magistrátu, jemuž personální oddělení návrh dohody předkládá,
  - f) vytvoření a zařazení osobního spisu daného zaměstnance; do osobního spisu zaměstnance se vždy ukládají veškerá právní jednání, na základě nichž pracovněprávní vztah vzniká, mění se či končí, a dále veškeré další listiny, které mají význam pro naplňování práv a povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu; jiné písemnosti nesouvisející s pracovněprávním vztahem zaměstnance v osobním spise zaměstnance ukládány být nesmí; osobní spis je personální oddělení povinno uchovávat způsobem, který zajišťuje ochranu před přístupem neoprávněných osob,



- g) provedení vstupní pracovnělékařské prohlídky zaměstnance dle čl. 43, a to ještě před uzavřením pracovní smlouvy,
- h) uzavření dohody o srážkách platu za poskytované stravování (čl. 51),
- i) přihlášení zaměstnance u příslušných orgánů a institucí ve vztahu k daňovým povinnostem a jiným zákonným odvodům, stejně jako provedení dalších obdobných úkonů, k nimž je zaměstnavatel v souvislosti s nástupem zaměstnance dle příslušných právních předpisů povinen.

(2) Vedoucí odboru nadřízený nastupujícímu zaměstnanci je v souvislosti s nástupem zaměstnance povinen vždy zabezpečit

- a) zaškolení a další seznámení zaměstnance v rozsahu stanoveném v čl. 46,
- b) svěřeni pracovních prostředků zaměstnanci, a to v rozsahu nezbytném k výkonu pracovní činnosti daným zaměstnancem; pracovní prostředky, o nichž tak určil tajemník magistrátu, mohou být zaměstnanci svěřeny pouze s předchozím souhlasem tajemníka magistrátu; v případech, kdy je dle právního předpisu ke svěřeni věci či jiné hodnoty vyžadováno uzavření dohody o odpovědnosti se zaměstnancem, může být takové svěřeni provedeno výlučně po uzavření této dohody,
- c) přidělení příslušných přístupových práv do informačních systémů zaměstnavatele, v rozsahu nezbytném k výkonu pracovní činnosti daným zaměstnancem, a to prostřednictvím odboru informačních a komunikačních technologií; přístupová práva, o nichž tak určil tajemník magistrátu, mohou být zaměstnanci svěřena pouze s předchozím souhlasem tajemníka magistrátu,
- d) podání podnětu personálnímu oddělení k uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování anebo dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, vyžadují-li to okolnosti u nastupujícího zaměstnance anebo nastanou-li tyto okolnosti kdykoli v průběhu trvání pracovního poměru podřízeného zaměstnance,
- e) provedení inventarizace (v souvislosti s dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování), a to vždy v případech dle § 254 zákoníku práce, popř. dát v těchto případech k provedení inventarizace podnět pracovníkovi příslušnému k jejímu provedení,
- f) provedení i dalších opatření a úkonů stanovených vnitřními předpisy zaměstnavatele anebo nezbytných s ohledem na řádný výkon pracovní činnosti nastupujícím zaměstnancem, popř. potřebu těchto úkonů či opatření oznámit tajemníkovi magistrátu, pakliže jejich provedení nespadá do řídicí působnosti vedoucího odboru.

## Čl. 58

### **Písemnosti předkládané zaměstnancem při vzniku pracovního poměru**

(1) Zaměstnanec ještě před uzavřením pracovní smlouvy (resp. před jmenováním, jde-li o vznik pracovního poměru u vedoucího zaměstnance) na personálním oddělení řádně vyplní, resp. personálnímu oddělení předloží

- a) osobní dotazník,
- b) čestné prohlášení o průběhu předchozí praxe,
- c) platný občanský průkaz,
- d) doklad o nejvyšší dosažené kvalifikaci,
- e) výpis z rejstříku trestů, jestliže je pro to dán důvod spočívající v povaze vykonávané práce či je to vyžadováno právními předpisy; tento výpis nesmí být starší než tři měsíce,
- f) potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele (tzv. zápočtový list), anebo potvrzení od příslušného orgánu státní správy (tj. od ČSSZ u osob samostatně výdělečně činných, ÚPČR u osob vedených v evidenci uchazečů o zaměstnání),
- g) průkaz zdravotního pojištění a další listiny a doklady rozhodné pro výpočet a odvod daní, zákonného zdravotního či sociálního pojištění, anebo z jiných důvodů nezbytné pro úpravu či naplňování vzájemných práv a povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.

(2) V případech stanovených právními předpisy je nastupující zaměstnanec povinen doložit též osvědčení vydané příslušným orgánem dle zákona č. 451/1991 Sb., v platném znění (lustrační osvědčení).

(3) Doklady podle tohoto článku vyplňuje či předkládá zaměstnanec v případě, že nejsou obsaženy již v přihlášce k výběrovému řízení, jehož se účastnil.

### **Čl. 59**

#### **Změny pracovního poměru**

(1) Dohodu o změně rozsahu pracovní doby (změna délky pracovního úvazku), dohodu o převedení na jinou práci, dohodu o přeložení k výkonu práce do jiného místa, dohodu o dočasném přidělení k jinému zaměstnavateli, dohodu o souhlasu s vysláním na pracovní cestu (nebyl-li tento souhlas sjednán již v pracovní smlouvě) anebo jinou obdobnou dohodu o změně obsahu pracovního poměru může za zaměstnavatele se zaměstnancem uzavřít pouze tajemník magistrátu. Za dohodu o změně obsahu pracovního poměru podle tohoto článku se považuje i dohoda mezi zaměstnancem s kratší pracovní dobou (zkráceným pracovním úvazkem) a zaměstnavatelem o tom, že v daném období vykoná práci nad rámec tohoto rozsahu pracovní doby (tzv. nadúvazky)

(2) Zaměstnanec může o uzavření dohody podle předchozího odstavce požádat. Tato žádost musí být písemná a musí být odůvodněna. Podává se prostřednictvím vedoucího odboru, který ji doplní o své stanovisko a předloží personálnímu oddělení. Personální oddělení zabezpečí předložení žádosti tajemníkovi magistrátu ke schválení, stejně jako zpracování příslušné dohody o změně pracovního poměru, bude-li žádosti vyhověno.

(3) V případech stanovených právními předpisy musí nebo může být převedení zaměstnance na jinou práci uskutečněno i bez souhlasu zaměstnance jednostranným rozhodnutím zaměstnavatele (zejména § 41 zákoníku práce a § 11 zákona o úřednících). Toto rozhodnutí může za zaměstnavatele učinit, tj. zaměstnance takto na jinou práci převést, pouze tajemník magistrátu. Personální oddělení je povinno podat návrh na uskutečnění převedení podle předchozích vět vždy v případě, že nastala skutečnost, s níž právní předpisy spojují povinnost zaměstnavatele převést zaměstnance na jinou práci.

### **Čl. 60**

#### **Skončení pracovního poměru**

Výpověď pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru, dohodu o skončení pracovního poměru nebo jiná právní jednání směřující ke skončení pracovního poměru může za zaměstnavatele učinit pouze tajemník magistrátu (jde-li o odvolání vedoucího odboru, podepisuje a předává odvolací listinu tajemník magistrátu na základě příslušného usnesení rady města přijatého dle zákona o obcích).

### **Čl. 61**

#### **Úkony spojené s ukončením pracovního poměru**

(1) Zaměstnanec je v případě skončení jeho pracovního poměru povinen nejpozději poslední den trvání pracovního poměru

- a) písemně informovat nadřízené vedoucího odboru o uložených úkolech a stavu jejich splnění,
- b) řádně předat úkoly a veškeré dokumenty k nim, včetně jejich elektronické podoby, stejně jako veškeré vedené spisy a další dokumentace, nadřízenému vedoucímu odboru,
- c) odevzdat veškeré pracovní prostředky, které mu byly zaměstnavatelem svěřeny, včetně klíčů ke kanceláři nebo jinému pracovišti, výpočetní techniky, kancelářských potřeb, zaměstnaneckých karet a jiných dokladů, nábytku a dalších prostředků; tyto prostředky odevzdává zaměstnanec příslušným pracovníkům zaměstnavatele dle pokynů personálního oddělení; pracovníci přebírající odevzdávané pracovní prostředky stvrdí jejich převzetí podpisem na formuláři, který odcházející zaměstnanec za tímto účelem převezme a který po odevzdání všech prostředků vrátí zpět personálnímu oddělení jako doklad o řádném splnění povinnosti podle tohoto písmene (výstupní list),
- d) vyrovnat vzájemné peněžité a jiné pohledávky a závazky vůči zaměstnavateli (doplatit půjčku z fondu zaměstnanců, vyúčtovat dosud nevyúčtované nároky na cestovní náhrady apod.), ledaže

z právních předpisů nebo uzavřené smlouvy v daném případě vyplývá, že mohou být vyrovnány či plněny i po skončení pracovního poměru.

(2) Personální oddělení je v souvislosti se skončením pracovního poměru zaměstnance povinno vždy zabezpečit

- a) zpracování příslušných právních jednání směřujících ke skončení pracovněprávního vztahu a předložení návrhu těchto jednání tajemníkovi magistrátu k uzavření,
- b) ve spolupráci s příslušným vedoucím odboru převzetí pracovních prostředků dle odst. 1 písm. c) a vydat odcházejícímu zaměstnanci a převzít od něj za tím účelem výstupní list; personální oddělení je povinno oznámit tajemníkovi magistrátu, pokud zaměstnanec nesplnil řádně a včas povinnost dle odst. 1 písm. c), anebo pokud svěřené pracovní prostředky byly předány poškozené či v neúplném rozsahu; personální oddělení je povinno učinit oznámení tajemníkovi magistrátu vždy též o nevyrovnaných pohledávkách či závazcích dle odst. 1 písm. d),
- c) oznámení skončení pracovního poměru odboru informačních a komunikačních technologií za účelem odebrání přístupových práv k informačním systémům zaměstnavatele a provedením veškerých dalších změn v elektronických systémech souvisejících se skončením pracovního poměru zaměstnance; hlavní uživatelský účet odcházejícího zaměstnance v informační síti magistrátu města odbor informačních a komunikačních technologií smaže až po uplynutí lhůty jednoho měsíce od skončení pracovního poměru zaměstnance,
- d) provedení výstupní pracovnělékařské prohlídky zaměstnance dle čl. 43, je-li právními předpisy v daném případě vyžadována,
- e) vydání potvrzení o zaměstnání (zápočtového listu) zaměstnanci s údaji stanovenými zákoníkem práce, stejně jako případných dalších potvrzení a písemností dle příslušných právních předpisů,
- f) archivaci osobního spisu zaměstnance a dalších pracovněprávních dokumentů týkajících se daného zaměstnance, a to v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele,
- g) odhlášení zaměstnance ve vztahu k daňovým povinnostem a jiným zákonným odvodům, stejně jako provedení dalších obdobných úkonů, k nimž je zaměstnavatel v souvislosti s odchodem zaměstnance dle příslušných právních předpisů povinen.

(3) Vedoucí odboru nadřízený odcházejícímu zaměstnanci je v souvislosti se skončením pracovního poměru zaměstnance povinen vždy zabezpečit

- a) uzavření písemného předávacího protokolu obsahujícího údaje dle odst. 1 písm. a) a b); tento protokol podepisuje odcházející zaměstnanec a zaměstnanec, který úkoly a dokumenty přebírá; kopii předávacího protokolu předá vedoucí odboru personálnímu oddělení neprodleně po jeho uzavření,
- b) ve spolupráci s personálním oddělením převzetí pracovních prostředků dle odst. 1 písm. c); zjistí-li vedoucí odboru, že zaměstnanec nesplnil řádně a včas povinnost dle odst. 1 písm. c), anebo svěřené pracovní prostředky předal poškozené či v neúplném rozsahu, uvědomí o tom neprodleně personální oddělení,
- c) provedení mimořádné inventarizace, jde-li o zaměstnance, s nímž byla uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování,
- d) provedení i dalších opatření a úkonů stanovených vnitřními předpisy zaměstnavatele anebo nezbytných s ohledem na skončení pracovního poměru zaměstnance, popř. potřebu těchto úkonů či opatření oznámit tajemníkovi magistrátu, pakliže jejich provedení nespadá do řídicí působnosti vedoucího odboru.

## **Oddíl 5.**

### **Další administrativní úkony**

#### **Čl. 62**

#### **Pracovní posudek**

Vydání pracovní posudku zaměstnanci za podmínek stanovených zákoníkem práce zabezpečuje personální oddělení. Vlastní zpracování posudku zabezpečí dle pokynu personálního oddělení vedoucí

odboru, v němž je nebo byl zaměstnanec zařazen, přičemž vedoucí odboru jej za zaměstnavatele též podepisuje.

### Čl. 63

#### Udílění souhlasu s jinou výdělečnou činností

(1) Souhlas zaměstnavatele s výkonem jiné výdělečné činnosti, vyžadovaný v případech stanovených příslušnými právními předpisy, může za zaměstnavatele vydat pouze tajemník magistrátu. To platí i pro odvolání uděleného souhlasu zaměstnavatele.

(2) Souhlas zaměstnavatele a žádost zaměstnance o jeho udělení, stejně jako odvolání souhlasu, musí být písemné a zakládají se do osobního spisu zaměstnance. Zaměstnanec žádost podává vždy tajemníkovi magistrátu, a to prostřednictvím vedoucího odboru, který k žádosti připojí své stanovisko. Žádost musí být odůvodněna, včetně podrobného popisu jiné výdělečné činnosti, o níž se žádá.

### Čl. 64

#### Nahlížení do osobního spisu

(1) Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, včetně práva činit si z něho výpisky a kopie listin, a to na náklady zaměstnavatele. O nahlížení se žádá vždy na personálním oddělení, které neprodleně zabezpečí uskutečnění tohoto nahlédnutí.

(2) Kromě zaměstnance, jehož se osobní spis týká, může do tohoto spisu nahlížet jen primátor města v rozsahu své kompetence statutárního orgánu zaměstnavatele dle § 103 odst. 4 písm. i) zákona o obcích, tajemník magistrátu, příslušní pracovníci personálního oddělení a vedoucí odboru, do něhož je zaměstnanec zařazen. Jiné osoby mohou do osobního spisu nahlížet pouze s předchozím souhlasem tajemníka magistrátu.

### Čl. 65

#### Žádanky na přepravu

(1) Požaduje-li zaměstnanec za účelem výkonu práce mimo své pracoviště poskytnutí služebního vozidla, je povinen vyplnit přepravní žádanku. Přepravní žádanka musí kromě účelu cesty obsahovat i přesný údaj o místě a době cesty. Pakliže se cesty účastní více osob, musí přepravní žádanka obsahovat rovněž jmenovité uvedení všech účastníků se osob, a to i těch, které nejsou zaměstnanci.

(2) Poskytnutí služebního vozidla na základě předložené žádanky zaměstnanci schvaluje

- a) tajemník magistrátu, jde-li o cestu vedoucího odboru, anebo u ostatních zaměstnanců o zahraniční cestu, cestu přesahující jeden den, cestu mimo správní obvod magistrátu města, a rovněž vždy v případě, že je součástí žádanky též požadavek na řidiče,
- b) vedoucí odboru, v ostatních případech neuvedených v písm. a).

(3) Je-li součástí žádanky požadavek na řidiče, předává ji žadatel odboru vnitřních věcí k zaevidování a přidělení řidiče v dostatečném předstihu, a to nejpozději v pátek pro cesty na následující kalendářní týden. Pověřený pracovník odboru vnitřních věcí vyhotoví rozpis jízd řidičů a tento rozpis, včetně přepravních žádanek, předloží na vědomí tajemníkovi magistrátu.

(4) Hodlá-li zaměstnanec použít služebního vozidla vedeného v rámci jiného odboru, než do kterého je zaměstnanec zařazen, musí být před cestou vyhotoven nad rámec výše uvedeného i písemný předávací protokol; ten musí obsahovat zejména označení vozidla a zaměstnance, který jej hodlá použít, datum a předpokládanou délku cesty a rovněž podpis zaměstnance přebírajícího vozidlo (anebo namísto něj podpis vedoucího odboru či oddělení nadřízeného tomuto zaměstnanci) a současně i podpis vedoucího odboru, v rámci něhož je vozidlo vedeno (popř. namísto něj podpis jiného zaměstnance tohoto odboru - referenta pověřeného správou využívání vozidla).

## **ČÁST VI.**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 66**

##### **Účast odborové organizace a právo zaměstnance na projednání**

(1) Povinnost zaměstnavatele k informování odborové organizace o prováděných výběrových řízeních, uzavíráních pracovních poměrech a o rozvazování pracovních poměrů podle čl. 5 a čl. 6 kolektivní smlouvy zabezpečuje dle pokynů tajemníka magistrátu personální oddělení. To platí i pro projednání vnitřních předpisů zaměstnavatele dle čl. 24 kolektivní smlouvy s odborovou organizací, ledaže tajemník magistrátu provede toto projednání sám nebo k němu za zaměstnavatele pověří jiného zaměstnance.

(2) Personální oddělení též dle pokynů tajemníka magistrátu zabezpečuje informování odborové organizace a zaměstnanců, resp. projednání s odborovou organizací a zaměstnanci, jde-li o záležitosti uvedené v § 287 zákoníku práce, včetně informování o skutečnostech dle § 279 zákoníku práce a projednání skutečností dle § 280 zákoníku práce. To platí i pro další povinnosti zaměstnavatele k projednání či informování ve vztahu k zaměstnancům či odborové organizaci, vyplývající z právních předpisů, neurčil-li tajemník magistrátu v daném případě jiného zaměstnance k provedení těchto úkonů za zaměstnavatele.

#### **Čl. 67**

##### **Společná ustanovení**

(1) Rozvržení týdenní pracovní doby do směn podle § 194 zákoníku práce, tj. pro účely poskytování náhrady odměny u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případech stanovených zákoníkem práce, se stanoví na dobu 8:00 až 12:00 hodin, jde-li o zaměstnance s rozsahem pracovní doby (pracovním úvazkem) 20 hodin týdně; v případě kratšího rozsahu pracovní doby u dané dohody se výše uvedený konec směny posouvá každý pracovní den na okamžik předcházející 12. hodině tak, aby délka směny zaměstnance trvala s ohledem vymezený na rozsah pracovní doby v každém pracovním dni stejně dlouhou dobu. Určení podle předchozích vět se uplatňuje pouze v případě, že nevyplývá jinak z rozhodnutí tajemníka magistrátu anebo z rozvržení pracovní doby u dané dohody provedeného dle čl. 15 odst. 2 písm. h).

(2) Výši požadované náhrady škody v případech řešení odpovědnosti zaměstnance za škodu určuje za zaměstnavatele tajemník magistrátu. Postup vyřizování škodních událostí upravuje zvláštní vnitřní předpis zaměstnavatele (směrnice o evidování a vyřizování škodních událostí).

(3) Pojmům používaným touto směrnicí je přikládán význam odpovídající zákoníku práce a dalším souvisejícím právním předpisům, ledaže z daného ustanovení směrnice vyplývá něco jiného.

#### **Čl. 68**

##### **Tajemník magistrátu a prováděcí pokyny**

(1) Tajemník magistrátu může vydávat za účelem provedení této směrnice, popř. k úpravě zvláštních případů či k řešení specifických situací, další pokyny. Tyto pokyny jsou pro každého zaměstnance závazné za podmínky, že s nimi byl seznámen. Obsahuje-li pokyn vydaný podle předchozích vět odchylnou úpravu oproti znění tohoto pracovního řádu, použijí se přednostně ustanovení vydaného pokynu, není-li v něm stanoveno jinak.

(2) Stanovil-li tak primátor města jakožto příslušný statutární orgán zaměstnavatele vůči tajemníkovi magistrátu, vztahuje se tento pracovní řád též na pracovněprávní vztah tajemníka magistrátu, a to v plném rozsahu, neurčil-li primátor města jinak. Jednotlivá ustanovení tohoto pracovního řádu se při tom použijí obdobně, a to v případech, kdy jsou z povahy věci na pracovněprávní vztah tajemníka magistrátu aplikovatelná, přičemž tam, kde tento pracovní řád stanoví oprávnění či úkoly tajemníka magistrátu, rozumí se tím ve vztahu k tajemníkovi magistrátu oprávnění či úkoly primátora města.

**Čl. 69****Zrušovací ustanovení**

Ke dni účinnosti této směrnice se zrušuje

- a) směrnice tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 4/2010, ze dne 21. 12. 2010, pracovní řád, s výjimkou jejího čl. 81, který se zrušuje až ke dni 1. 6. 2015 a podle něhož se až do uvedeného dne i nadále v plném rozsahu postupuje v záležitostech stravování poskytovaného zaměstnancům,
- b) pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 2/2010, ze dne 22. 3. 2010, kterým se stanoví rozvržení týdenní pracovní doby u zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracovní činnosti za účelem poskytování náhrady platu,
- c) pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 6/2013, ze dne 29. 7. 2013, ke zkušebnímu provozu nového systému evidence pracovní doby,
- d) pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 3/2014, ze dne 3. 3. 2014, k evidenci směn zaměstnanců Magistrátu města České Budějovice,
- e) pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 1/2015, ze dne 29. 1. 2015, o mimořádné úpravě způsobu evidence pracovní doby.

**Čl. 70****Účinnost**

(1) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 3. 2015, s výjimkou čl. 50 až 53, které nabývají účinnosti až dnem 1. 6. 2015.

Ing. Zdeněk Řeřábek, v. r.  
tajemník magistrátu

V souladu s § 103 odst. 4 písm. i) zákona o obcích tímto v návaznosti na ust. čl. 68 odst. 2 pracovního řádu souhlasím se zněním tohoto pracovního řádu a stanovuji jeho závaznost též pro pracovněprávní vztah tajemníka magistrátu, a to v plném rozsahu. Jednotlivá ustanovení tohoto pracovního řádu se při tom použijí obdobně, a to v případech, kdy jsou z povahy věci na pracovněprávní vztah tajemníka magistrátu aplikovatelná, přičemž tam, kde tento pracovní řád stanoví oprávnění či úkoly tajemníka magistrátu, rozumí se tím ve vztahu k tajemníkovi magistrátu oprávnění či úkoly primátora města.

Individuální rozvržení pracovní doby a jiné obdobné pracovněprávní úkony, které zaměstnavatel ve vztahu k tajemníkovi magistrátu jakožto zaměstnanci dosud učinil, zůstávají tímto pracovním řádem nedotčeny a mají před jeho ustanoveními přednost, pokud se od něj odchylují, a to dokud nebude ze strany zaměstnavatele určeno jinak.

V Českých Budějovicích dne 27. 2. 2015

Ing. Jiří Svoboda, v. r.  
primátor města