



Město Horšovský Týn

Vnitřní předpis č. 3

PRACOVNÍ ŘÁD

Zpracoval:	Ing. Eva Princlová, tajemnice MěÚ
Rozsah působnosti:	Město Horšovský Týn, Městský úřad Horšovský Týn
Účinnost:	01.04.2021
Počet stran:	15 bez příloh
Originál předpisu je uložen:	kancelář starosty
Elektronická podoba předpisu:	Intranetové stránky města
Vydal:	Ing. Eva Princlová, tajemnice MěÚ
Obdrží:	vedoucí odborů, kancelář starosty, knihovna, pečovatelská služba, MP

ČLÁNEK 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
ČLÁNEK 2 - ŘÍZENÍ ÚŘADU	3
ČLÁNEK 3 - PRACOVNĚ PRÁVNÍ ÚKONY VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ	4
3.1 TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU	4
3.2 VEDOUČÍ ODBORU	5
3.3 ZASTUPOVÁNÍ VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ.....	6
ČLÁNEK 4 - PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ÚŘADU.....	6
ČLÁNEK 5 - PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ	6
ČLÁNEK 6 - BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	7
6.1 POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ NA ÚSEKU BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	7
6.2 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ NA ÚSEKU BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	7
ČLÁNEK 7 - PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ MĚSTA ZAŘAZENÝCH DO MĚSTSKÉHO ÚŘADU.....	7
7.1 SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	7
7.2 ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY A PRACOVNÍCH SMĚN	8
7.3 EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY, ČERPÁNÍ DOVOLENÉ, PRÁCE PŘESČAS, PRACOVNÍ POHOTOVOSTI A NÁHRADNÍHO VOLNA	9
7.4 INDISPOZIČNÍ VOLNO	10
ČLÁNEK 8 - HOME OFFICE	10
8.1 ROZSAH PRACÍ – HOME OFFICE	11
8.2 ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY – HOME OFFICE	12
8.3 VYBAVENÍ DOMÁČÍHO PRACOVIŠTĚ.....	12
8.4 NÁHRADA NÁKLADŮ V SOUVISLOSTI S VÝKONEM PRÁCE	12
8.5 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE.....	12
8.6 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (BOZP) – HOME OFFICE	13
ČLÁNEK 9 - ÚŘEDNÍ HODINY	13
ČLÁNEK 10 - POSTUP PŘI ŘEŠENÍ NÁHRAD ŠKOD, ZPŮSOBENÝCH ZAMĚSTNANCÍ	13
10.1 ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCŮ ZA ŠKODU	13

10.2 ODPOVĚDNOST ZA SCHODEK NA SVĚŘENÝCH HODNOTÁCH, KTERÉ JE ZAMĚŠTNANEC POVINEN VYÚČTOVAT.....	14
10.3 ODPOVĚDNOST ZA ZTRÁTU SVĚŘENÝCH PŘEDMĚTŮ.....	14
10.4 NÁHRADA ŠKODY.....	14
10.5 POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ NÁHRAD ŠKOD.....	15
ČLÁNEK 11 - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	15

V souladu s ustanovením § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce) a § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., zákon o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), vydává tajemník městského úřadu tento pracovní řád.

Článek 1 - Úvodní ustanovení

- 1) Tento pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance Města Horšovský Týn zařazené do Městského úřadu (dále jen zaměstnanci). Na zaměstnance vykonávající činnost na základě dohod konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo uzavřené dohody.
- 2) Pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce podle podmínek v pracovně právních vztazích u zaměstnavatele Města Horšovský Týn. Dále stanoví zásady řízení městského úřadu, upravuje postavení, práva a povinnosti zaměstnanců v pracovně právních vztazích, vyplývajících z dalších právních předpisů, která pracovně právní vztah upravují, např. zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do obecního úřadu plní tajemník městského úřadu.

Článek 2 - Řízení úřadu

- 1) Městský úřad se člení na odbory. Členění úřadu je stanoveno v organizačním řádu, který schvaluje Rada města Horšovský Týn (dále jen RM)
- 2) RM rovněž stanoví celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a schválením organizačního řádu rovněž stanoví jednotlivé pracovní pozice - funkce.
- 3) Do jednotlivých funkcí jsou zaměstnanci přiřazeni tajemníkem městského úřadu nebo vedoucím odboru písemně nebo u nových zaměstnanců realizací výběrového řízení na danou pracovní pozici.
- 4) Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (§ 11 zákoníku práce).
- 5) Podřízeným zaměstnancem jsou všichni, kteří jsou podřízeni na jakémkoliv stupni řízení.
- 6) Vedoucími zaměstnanci jsou:
 - tajemník městského úřadu,
 - vedoucí odboru, popř. vedoucí oddělení.
- 7) V čele městského úřadu je starosta (§ 109 odst. 1 zákona o obcích).
- 8) Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta.
- 9) Starosta je nadřízeným tajemníka městského úřadu.
- 10) Tajemník městského úřadu je nadřízeným všem ostatním zaměstnancům zařazeným do městského úřadu.
- 11) Vedoucí odboru je nadřízeným všem ostatním zaměstnancům, kteří jsou zařazeni do daného odboru.
- 12) Nadřízený zaměstnanec vystupuje jako vedoucí zaměstnanec vůči podřízeným zaměstnancům.
- 13) Spory a koordinaci dvou či více zaměstnanců řeší jejich nadřízení nebo společný nadřízený.
- 14) Vedoucí zaměstnanec na každé úrovni řízení má nedělitelnou pravomoc řídit jemu svěřený úsek. Za činnost svěřeného úseku je odpovědný svému přímému nadřízenému.
- 15) V rámci odborné kvalifikace svých zaměstnanců, poskytují si navzájem jednotlivé

odbory městského úřadu odbornou pomoc.

Článek 3 - Pracovně právní úkony vedoucích zaměstnanců

3.1 Tajemník městského úřadu

- 1) Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do městského úřadu (§ 110 zákona o obcích).
- 2) Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu (§ 110 zákona o obcích).
- 3) Přijímá písemnosti určené zaměstnavateli podané zaměstnancem prostřednictvím podatelny městského úřadu.
- 4) Vede dokumentaci bezpečnosti práce.
- 5) Uzavírá dohodu o pracovní pohotovosti se zaměstnanci města zařazeným do městského úřadu.
- 6) Vysílá přímo podřízené zaměstnance na pracovní cesty. Podmínky pro vysílání na pracovní cestu stanoví vnitřní předpis č. 7 – Směrnice Městského úřadu Horšovský Týn, kterým se řídí Pracovní cesty a rezervační systém služebních vozidel.
- 7) Určuje dobu čerpání dovolené přímo podřízeným zaměstnancům podle rozvrhu čerpání dovolené tak, že písemně oznamuje přímo podřízenému zaměstnanci určenou dobu čerpání dovolené alespoň 14 dnů předem, pokud se s ním nedohodne na kratší době (§ 217 zákoníku práce).
- 8) Písemně vyzývá podřízené zaměstnance k odstranění nesplněných požadavků pro řádný výkon práce, spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích.
- 9) Protokolárně projednává s podřízeným zaměstnancem závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo písemně sděluje zaměstnanci závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 10) Protokolárně projednává s podřízeným zaměstnancem méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo písemně sděluje podřízenému zaměstnanci méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 11) Pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorňuje podřízeného zaměstnance na možnost výpovědi.
- 12) Nařizuje přímo podřízenému zaměstnanci práci přesčas za předpokladu, že podřízený zaměstnanec souhlasí s tím, že mu bude za práci přesčas poskytnuto náhradní volno.
- 13) Poskytuje přímo podřízenému zaměstnanci náhradní volno a vede evidenci náhradního volna přímo podřízených zaměstnanců.
- 14) Vede evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas a odpracované doby v době pracovní pohotovosti přímo podřízeného zaměstnance a pracovní pohotovosti, kterou přímo podřízený zaměstnanec držel.
- 15) Potvrzuje skutečnosti uváděné přímo podřízeným zaměstnancem podpisem pracovního výkazu.
- 16) Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu důležité osobní překážky (§ 191 zákoníku práce).
- 17) Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu jiné důležité osobní překážky.
- 18) Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu překážky v práci z důvodu obecného zájmu (§ 200 a následující zákoníku práce).

- 19) Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu překážky v práci na straně zaměstnavatele (§ 207 a následující zákoníku práce).

3.2 Vedoucí odboru

- 1) Navrhuje tajemníkovi městského úřadu uzavření dohody o hmotné odpovědnosti se zaměstnancem příslušného odboru.
- 2) Vysílá přímo podřízené zaměstnance na pracovní cesty a stanoví podmínky pro konání takové cesty.
- 3) Určuje dobu čerpání dovolené přímo podřízeným zaměstnancům podle rozvrhu čerpání dovolené tak, že písemně oznamuje přímo podřízenému zaměstnanci určenou dobu čerpání dovolené alespoň 14 dnů předem, pokud se s ním nedohodne na kratší době (§ 217 zákoníku práce).
- 4) Podává tajemníkovi městského úřadu návrh na změnu platu podřízeného zaměstnance.
- 5) Podává tajemníkovi městského úřadu návrh na převedení podřízeného zaměstnance na jinou práci, nastanou-li k tomu důvody nebo požádá-li o to zaměstnanec.
- 6) Písemně vyzývá podřízené zaměstnance k odstranění nesplněných požadavků pro řádný výkon práce, spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích.
- 7) Protokolárně projednává s přímo podřízeným zaměstnancem závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo písemně sděluje zaměstnanci závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 8) Protokolárně projednává s přímo podřízeným zaměstnancem méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci nebo písemně sděluje přímo podřízenému zaměstnanci méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 9) Pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorňuje přímo podřízeného zaměstnance na možnost výpovědi.
- 10) Nařizuje přímo podřízenému zaměstnanci práci přesčas za předpokladu, že podřízený zaměstnanec souhlasí s tím, že mu bude za práci přesčas poskytnuto náhradní volno.
- 11) Poskytuje přímo podřízenému zaměstnanci náhradní volno a vede evidenci náhradního volna přímo podřízených zaměstnanců.
- 12) Vede evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas a odpracované doby v době pracovní pohotovosti přímo podřízeného zaměstnance a pracovní pohotovosti, kterou přímo podřízený zaměstnanec držel.
- 13) Potvrzuje skutečnosti uváděné přímo podřízeným zaměstnancem podpisem pracovního výkazu.
- 14) Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu důležité osobní překážky (§ 191 zákoníku práce).
- 15) Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu jiné důležité osobní překážky.
- 16) Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu překážky v práci z důvodu obecného zájmu (§ 200 a následující zákoníku práce).
- 17) Omlouvá nepřítomnost přímo podřízeného zaměstnance z důvodu překážky v práci na straně zaměstnavatele (§ 207 a následující zákoníku práce).

3.3 Zastupování vedoucích zaměstnanců

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance vykonává pracovně právní úkony jeho zástupce popř. nadřízený.

Článek 4 - Práva a povinnosti zaměstnanců úřadu

- 1) Základní práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanoví zákoník práce v § 301 a následujících a pracovní řád.
- 2) Základní práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do městského úřadu k výkonu správních činností, kteří jsou úředníky ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanoví v ustanovení § 16 a §18 tento zákon a pracovní řád.
- 3) Zaměstnanci města zařazení do městského úřadu jsou povinni v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat potřebné informace o úkolech, které plní, vydávat odborná stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti týkající se jejich působnosti.
- 4) Nepostačuje-li k plnění povinností zaměstnance informace získaná od zaměstnance jiného odboru nebo je-li třeba k plnění povinností zaměstnance další součinnost zaměstnance (zaměstnanců) jiného odboru nebo orgánu města, má zaměstnanec, který plní pracovní povinnost, právo žádat od svého nadřízeného zajištění součinnosti.
- 5) Zaměstnanci jsou povinni poskytnout členům zastupitelstva města informace, které souvisí s výkonem funkce člena zastupitelstva města. Omezení práva na informace stanovená zvláštními právními předpisy zůstávají nedotčena.

Článek 5 - Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

- 1) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do městského úřadu upravuje zákoník práce v § 301 a následujících.
- 2) Zúčastňovat se pracovních porad svolávaných nadřízeným.
- 3) Jednat za město v rozsahu působnosti svěřené do kompetence jím řízeného úseku.
- 4) Zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky dle platných zákonů a předpisů.
- 5) Předkládat nadřízenému včas požadavky na vybavení a prostředky nutné pro řádnou činnost svěřeného úseku, sledovat účelnost a ekonomickou odůvodněnost všech uvažovaných požadavků.
- 6) Navrhovat nadřízenému personální a organizační změny v rozsahu své působnosti.
- 7) Informovat vedení městského úřadu o záměrech a okolnostech, které mohou mít dopad na širší část spravovaného území nebo na širší skupinu subjektů.
- 8) Stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 9) Zajistit, aby nový zaměstnanec, který je mu podřízen, byl po nástupu do práce seznámen s vnitřními předpisy a s předpisy k zajištění bezpečnosti práce.
- 10) Dohlížet na dodržování pracovní kázně a využívání pracovní doby podřízených zaměstnanců k plnění přidělených úkolů.
- 11) Hodnotit podřízené zaměstnance a navrhnout nadřízenému výši jejich osobního ohodnocení a odměny.
- 12) Zajistit účast podřízených zaměstnanců na školení a jejich poučení na pracovišti.
- 13) Kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany podřízenými zaměstnanci.

Článek 6 - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

6.1 Povinnosti vedoucích zaměstnanců na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

- 1) Kontrolují a vyžadují dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na svěřených úsecích (§ 101 odst. 2 zákoníku práce).
- 2) Jsou povinni vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (§ 302 písm. c) zákoníku práce).
- 3) Neprodleně informují určeného úředníka o každém pracovním úrazu, podílí se na vyšetření tohoto úrazu a na přijímání opatření proti jeho opakování (§ 105 a § 106 odst. 4 písm. h) zákoníku práce).
- 4) V rámci vstupních školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zajistit účast podřízených na školení (§ 103 odst. 2 zákoníku práce).
- 5) Podílet se na základě informací, připomínek a návrhů opatření na odstranění rizik, nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit (§ 102 odst. 4 zákoníku práce).

6.2 Povinnosti zaměstnanců na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

- 1) Zúčastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalosti.
- 2) Podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanovených zvláštními právními předpisy.
- 3) Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.
- 4) Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní, dopravní a osobní ochranné pracovní prostředky.
- 5) Nepožívat alkoholické nápoje a návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.
- 6) Oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování.
- 7) Bezodkladně oznamovat 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.
- 8) Podrobit se na pokyn tajemníka městského úřadu nebo pracovníka krizového řízení zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek (§19 a §20 zákona č. 65/2017 Sb., zákon o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek (dále jen "zákon o ochraně zdraví"), ve znění pozdějších předpisů). V případě, že bude důvodné podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholické či jiné návykové látky, je takový zaměstnanec povinen poskytnout součinnost a podrobit se lék. vyšetření ve zdravotnickém zařízení. V případě odmítnutí orientačního vyšetření nebo takové vyšetření nelze provést nebo úspěšně dokončit, provede se odborné lékařské vyšetření. Pokud odborné lékařské vyšetření osoba odmítne, hledí se na ni, jako by byla pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky podle § 20 odst. 2 zákona o ochraně zdraví.

Článek 7 - Pracovní doba zaměstnanců města zařazených do městského úřadu

7.1 Společná ustanovení

- 1) Týdenní pracovní doba je 40 hodin.
- 2) Přestávka na jídlo trvá 30 minut, začíná v 11.30 hodin a končí v 12.00 hodin, přestávka na jídlo se nezapočítává do pracovní doby.

- 3) Na začátku pracovní doby je zaměstnanec povinen být již na pracovišti připraven k výkonu práce a na konci pracovní doby být ještě na pracovišti.
- 4) Zaměstnanec města se nesmí v pracovní době bez souhlasu nadřízeného vzdálit ze svého pracoviště, nejedná-li se o plnění pracovních povinností.

7.2 Rozvržení pracovní doby a pracovních směn

- 1) Pracovní doba zaměstnanců je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, a je stanovena jako pevná, přitom pracovní doba je v následujících pracovních směnách stanovena takto:
 - a) pondělí: 7:00 – 17:00 hodin,
 - b) úterý: 7:00 – 15:00 hodin,
 - c) středa: 7:00 – 17:00 hodin,
 - d) čtvrtek: 7:00 – 15:00 hodin,
 - e) pátek: 7:00 – 13:30 hodin.
- 2) Úřední doba se stanovuje na pondělí a středu od 7,30 do 16,30 hod., na úterý a čtvrtek od 7,30 do 11,30 hod. Pátek je neúřední den sloužící k archivaci dat, dokumentů a sanitaci sítí apod.
- 3) Pro účely poskytování náhrady dle ustanovení § 192 zákoníku práce se rozvržení týdenní pracovní doby do směn stanoví takto, přitom se fond pracovní doby v jednotlivých dnech krátí poměrně s pracovním úvazkem:
 - a) pondělí: osm hodin,
 - b) úterý: osm hodin,
 - c) středa: osm hodin,
 - d) čtvrtek: osm hodin,
 - e) pátek: osm hodin.

4) Pružná pracovní doba

Pružná pracovní doba je automaticky zavedena u vedoucího úřadu, referentů IT a pracovníků knihovny. Ostatní zaměstnanci budou mít zavedenu pružnou pracovní dobu na základě schválené žádosti nebo na základě rozhodnutí vedoucího úřadu, pokud není dále uvedeno jinak.

Pružné rozvržení pracovní doby je uplatněno v nerovnoměrném rozvržení tak, že musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna nejdéle v čtyřtýdenním vyrovnávacím období. Přičemž zaměstnanec si volí sám začátek, popř. konec pracovní doby v jednotlivých dnech a je povinen v období každého měsíce odpracovat dobu připadající podle rozvržené pracovní doby na toto období (dále jen stanovená pracovní doba).

K případnému výkonu práce nad takto stanovené rozvržení se nepřihlíží, pokud nejde o práci přesčas.

Začátek a konec pracovní doby si zaměstnanec volí v rámci volitelné pracovní doby, která je stanovena:

- pondělí, středa 6:00-8:00 hod., 13:00-20:00 hod.
- úterý, čtvrtek 6:00-8:00 hod., 13:00-20:00 hod.
- pátek 6:00-8:00 hod., 11:00-20:00 hod.

Základní pracovní doba, v níž je zaměstnanec povinen být na pracovišti (mimo přestávku na jídlo a oddech), je stanovena:

- pondělí, středa 8:00 – 12:00 hod.
- úterý, čtvrtek 8:00 – 12:00 hod.
- pátek 8:00 – 10:00 hod.

Úřední dny jsou pro veřejnost stanoveny:

- pondělí a středa 7:30 – 11:30 hod. a 12:00 – 16:30 hod.
- v úterý a ve čtvrtek 7:30 – 11:30 hod.

- v pátek nejsou úřední hodiny.

Po tuto dobu jsou všichni zaměstnanci povinni být na svém pracovišti, pokud ke své nepřítomnosti nemají závažný důvod (např. nemoc, služební cesta, dovolená).

Vedoucí odborů jsou povinni zajistit, aby v tuto dobu byl na každém odboru přítomen vždy nejméně jeden zaměstnanec, který zajistí podávání informací a zabezpečí provoz pracoviště. Není-li to možné, informují vedoucí odborů s dostatečným předstihem veřejnost, a to písemně vývěskou na dveřích úřadu a též na webových stránkách města. Pružná pracovní doba se neuplatní:

- při pracovní cestě zaměstnance,
- při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu nebo z jiných provozních důvodů,
- v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřisluší náhrada mzdy, ale peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění,

Pro účely poskytování náhrady dle ustanovení § 192 zákoníku práce se rozvržení týdenní pracovní doby do směn stanoví takto, přitom se fond pracovní doby v jednotlivých dnech krátí poměrně s pracovním úvazkem:

- pondělí: osm hodin,
- úterý: osm hodin,
- středa: osm hodin,
- čtvrtek: osm hodin,
- pátek: osm hodin.

Dojde-li k návratu zaměstnance z pracovní cesty před skončením pracovní doby uvedené výše, může zaměstnanec pokračovat v práci za podmínek platných pro pružnou pracovní dobu.

V případě času stráveného na pracovní cestě zaměstnancem jinak než plněním pracovních úkolů (např. čas k překonání vzdálenosti mezi východiskem pracovní cesty a cílem pracovní cesty):

- pokud tento čas bude probíhat ve stanovené pracovní době zaměstnance, jedná se o překážku na straně zaměstnavatele, při které se mzda nekrátí;
- pokud bude tento čas probíhat mimo stanovenou pracovní dobu zaměstnance, bude se jednat pouze o dobu překonání vzdálenosti (cestování), za kterou náleží zaměstnanci pouze náhrady cestovních výdajů při splnění zákonem stanovených podmínek a nejedná se o práci přesčas.

- 5) O výjimkách z uvedené pracovní doby (ztížená doprava do zaměstnání, péče o dítě do 15 let, těhotná žena, zdravotní nebo jiné závažné důvody) rozhoduje tajemník na základě žádosti zaměstnance a doporučení příslušného vedoucího odboru.
- 6) Výkon práce mimo dobu vymezenou v předchozích odstavcích je přípustný na příkaz nebo se souhlasem příslušného vedoucího odboru, případně starosty, místostarosty nebo tajemníka.

7.3 Evidence pracovní doby, čerpání dovolené, práce přesčas, pracovní pohotovosti a náhradního volna

- 1) Přestávka na jídlo se nezapočítává do pracovní doby a do evidence se neuvádí.
- 2) Evidence pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce se provádí prostřednictvím elektronické evidence a pomocí pracovních výkazů zpracovávaných jako výstupy elektronické evidence, samostatně pro každý měsíc. Rozhodující jsou údaje uvedené v pracovních výkazech.
- 3) Elektronická evidence je vedena pro všechny odbory a proti zneužití je chráněna přístupovým heslem zaměstnance. Evidují se zejména údaje o zahájení pracovní

doby, ukončení pracovní doby, čerpání dovolené, údaje o době a důvodu nepřítomnosti na pracovišti.

- 4) Údaje o přesčasové práci, údaje o případné pracovní pohotovosti a o fondu náhradního volna eviduje vedoucí zaměstnanec pro své podřízené srozumitelným způsobem.
- 5) Zaměstnanci jednotlivých odborů vyhotoví a podepíší měsíční pracovní výkaz podle údajů elektronické evidence. Pracovní výkaz předloží nadřízenému, který podpisem stvrdí správnost uvedených údajů, výkazy předává nadřízený mzdové účetní. Vedoucí odborů své měsíční pracovní výkazy předkládají tajemníkovi městského úřadu.

7.4 Indispoziční volno

- 1) Zaměstnanec je oprávněn čerpat zejména z důvodu krátkodobé nemoci bez nutnosti doložení potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény pracovní volno s náhradou platu, a to v rozsahu maximálně 4 dny v kalendářním roce.
- 2) Indispoziční volno lze čerpat po jednotlivých dnech nebo v blocích. Ve čtvrtém čtvrtletí lze poslední den indispozičního volna čerpat jen v případě, že zaměstnanec nemá nevyčerpanou dovolenou více než 3 dny.
- 3) Nevyčerpané dny se nepřevádějí do dalšího kalendářního roku, ani se neproplácují.
- 4) Výše náhrady platu při čerpání indispozičního volna odpovídá výši platu, který by zaměstnanec – nebýt této překážky v práci – jinak obdržel.
- 5) Indispoziční volno lze čerpat až po uplynutí zkušební doby zaměstnance.
- 6) Čerpání indispozičního volna oznamuje zaměstnanec svému přímému nadřízenému (případně jeho zástupci) osobně nebo jiným vhodným způsobem (např. telefonicky, mailem apod.) nejdéle do předpokládaného začátku pracovní doby dne, ve kterém bude indispoziční volno zaměstnancem čerpáno. Nadřízený zaměstnanec odpovídá čerpání indispozičního volna.
- 7) Zaměstnanec je v souvislosti s čerpáním indispozičního volna povinen vyplnit elektronickou žádost o čerpání indispozičního volna, a to zpravidla dodatečně po předchozím telefonickém nebo osobním oznámení svému přímému nadřízenému. V podkladech o docházce pro platové zpracování se den indispozičního volna vykáže jako indispoziční volno.
- 8) V den, kdy čerpá zaměstnanec indispoziční volno, nemá nárok na příspěvek na stravné.

Článek 8 - Home office

- 1) Předmětem této části vnitřního předpisu je úprava pracovních podmínek zaměstnanců, kteří na základě dohody se zaměstnavatelem budou vykonávat svoji práci pro zaměstnavatele ze svého domova, a to v rozsahu a za podmínek upravených v dodatku k pracovní smlouvě zaměstnance nebo na základě samostatné písemné dohody o výkonu práce z domova a stanovených podmínek tímto vnitřním předpisem zaměstnavatele.
- 2) Sjednat výkon práce z domova je možný za podmínky, že se zaměstnancem sjednaný druh práce tuto formu připouští.
- 3) Žádost na sjednání práce z domova může podat každý zaměstnanec. Žádost zaměstnanec podává příslušnému vedoucímu zaměstnanci. O umožnění výkonu práce z domova rozhoduje a podpis dodatku k pracovní smlouvě či podpis dohody o výkonu práce z domova zajišťuje tajemník MěÚ.
- 4) Příslušný vedoucí zaměstnanec může zaměstnanci navrhnout výkon práce z domova. Zaměstnanec musí s výkonem práce z domova souhlasit.
- 5) Podmínkou výkonu práce mimo pracoviště je vyjádření a souhlas příslušného vedoucího zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec je povinen žádost posoudit zejména z pohledu:

- a) možnosti kontroly výkonu práce prostřednictvím objemu výsledků a kvality vykonané práce,
 - b) charakteru vykonávané práce i s ohledem na BOZP a možných bezpečnostních rizik.
- 6) Za splnění dodržení předpokladů a podmínek výkonu práce z domova odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec nadřízený zaměstnanci, o jehož výkon práce z domova se jedná.
 - 7) Je-li o výkonu práce mimo pracoviště rozhodnuto, sjedná se změna pracovní smlouvy se zaměstnancem, anebo se sjedná dohoda o výkonu práce domova (dále jen „dohoda“). Dohodu sjednává tajemník MěÚ.
 - 8) Dohoda obsahuje především: místo výkonu práce, doba trvání (na dobu určitou nebo neurčitou), režim rozvržení pracovní doby tohoto vnitřního předpisu, způsob předávání a odevzdávání práce, vykazování evidence pracovní doby, zajištění správného zacházení s osobními a citlivými údaji (GDPR), případná povinnost zaměstnance být zaměstnavateli k dispozici v předem stanovenou pracovní dobu, vybavení zaměstnance pracovními pomůckami (předměty, nástroje apod.) potřebnými k výkonu práce, případná povinná účast zaměstnance na pracovišti zaměstnavatele v dohodnutou dobu a další potřebné záležitosti tak, aby bylo v plné míře zajištěno plnění úkolů úseku, kde zaměstnanec pracuje. Dále se sjednají možnosti ukončení dohody.
 - 9) Dohodu o práci z domova lze vypovědět i bez důvodu. Důvodem k odstoupení ze strany zaměstnavatele je zejména nedodržování tohoto vnitřního předpisu a uzavřené dohody o výkonu práce z domova.
 - 10) Odbor finanční a školství, personální referentka vede seznam zaměstnanců, kteří nepracují na pracovišti zaměstnavatele. Výše mzdy těchto zaměstnanců bude zpracováván podle evidence docházky za příslušný měsíc.
 - 11) Zaměstnanec bude vykonávat pro zaměstnavatele sjednanou práci na adrese domácího pracoviště, dohodnuté se zaměstnavatelem v dodatku pracovní smlouvy nebo v dohodě o výkonu práce z domova.
 - 12) V případě, že domácí pracoviště nespadá do místa výkonu práce sjednaného v pracovní smlouvě zaměstnance, smluvní strany uzavřou dodatek k pracovní smlouvě, na jehož základě bude obec, ve které se domácí pracoviště nachází, po dobu účinnosti tohoto dodatku novým místem výkonu práce.
 - 13) Zaměstnanci nenáleží za dobu výkonu práce z domova právo na cestovní náhrady (výkon práce z domova není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).

8.1 Rozsah prací – Home Office

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednané práce z domova v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by je vykonával na pracovišti zaměstnavatele.
- 2) Zaměstnanec je povinen informovat svého přímého nadřízeného vedoucího popřípadě tajemníka o plnění svěřených pracovních úkolů jednou měsíčně, a to prostřednictvím e-mailu (dle pokynu nadřízeného pracovníka). Zaměstnanec je také povinen bez zbytečného odkladu informovat e-mailem nebo telefonicky vedoucího zaměstnance o plnění svěřených pracovních úkolů, kdykoli k tomu bude vyzván. Další podmínky informování budou dohodnuty s vedoucím zaměstnancem, případně mohou být upraveny ve vnitřním předpise zaměstnavatele nebo v samostatné dohodě (dodatku k pracovní smlouvě).

8.2 Rozvržení pracovní doby – Home office

- 1) Zaměstnanec bude mít statut domácího zaměstnance ve smyslu ust. § 2 a § 317 zákoníku práce.
- 2) Zaměstnanec je oprávněn si v rámci výkonu práce z domova zvolit sám začátek a konec své pracovní doby, přestávek v práci v jednotlivých dnech. Zaměstnavatel tak nebude zaměstnanci rozvrhovat jeho pracovní dobu.
- 3) Pokud bude zaměstnanci zaměstnavatel rozvrhovat pracovní dobu, pak to bude vždy na základě podmínek v dodatku ke smlouvě nebo v dohodě o výkonu práce z domova.
- 4) Zaměstnanec je povinen evidovat veškeré přestávky mezi dobou výkonu práce, a to vždy před jejich započítáním (např. prostřednictvím elektronické evidence).
- 5) Zaměstnanec bere na vědomí, že v souladu s § 317 písm. b) zákoníku práce zaměstnavatel určil pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnanců (podle § 192 zákoníku práce) rozvržení pracovní doby zaměstnance do směn dle této směrnice tak, že na každý den připadá směna v délce odpovídající jedné pětina týdenní pracovní doby zaměstnance.
- 6) Zaměstnanec má povinnosti zajistit svou dosažitelnost dle domluvy s vedoucím zaměstnancem či dle dodatku k pracovní smlouvě/ dohody o výkonu práce z domova.

8.3 Vybavení domácího pracoviště

- 1) Veškerá výpočetní technika, komunikační zařízení, software, nábytek, ochranné pracovní prostředky nebo jiné předměty, které slouží k výkonu práce zaměstnance a o nichž to zaměstnavatel určí, budou zaměstnanci svěřeny zaměstnavatelem k výkonu sjednaného druhu práce. V souvislosti s tím může být se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti ve smyslu § 252 zákoníku práce nebo dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů ve smyslu § 255 zákoníku práce a podepsáno písemné potvrzení o převzetí těchto hodnot.
- 2) Zaměstnanec je povinen řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem k výkonu práce z domova a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Škody vzniklé na svěřených prostředcích je zaměstnanec povinen stanoveným způsobem ohlásit zaměstnavateli. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance, případně výkonu práce z domova, je zaměstnanec povinen svěřené prostředky zaměstnavateli vrátit ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k obvyklému stupni opotřebení.
- 3) Zaměstnancům, kteří se souhlasem zaměstnavatele používají k výkonu práce vlastní prostředky (uvede se v dohodě nebo dodatku vždy konkrétní nářadí, nástroj, zařízení či jiný předmět potřebný k výkonu práce), přísluší náhrada za jeho opotřebení, pouze za předpokladu předchozí písemné dohody (či dodatku k pracovní smlouvě) se zaměstnavatelem a za předem dohodnutých podmínek.

8.4 Náhrada nákladů v souvislosti s výkonem práce

Náhrada nákladů (např. energie) vynaložených zaměstnancem v souvislosti s výkonem práce z domova bude předmětem dohody nebo dodatku k pracovní smlouvě.

8.5 Povinnosti zaměstnance

- 1) Zaměstnanec je povinen účastnit se plánovaných porad či pracovních setkání dle pokynů vedoucího zaměstnance či tajemníka. Zaměstnanec je také povinen účastnit se jiných než plánovaných porad či pracovních setkání, kdykoli k tomu bude vedoucím zaměstnancem či tajemnicí vyzván. Další podmínky účasti porad a pracovních setkání

budou domluveny s vedoucím zaměstnancem či tajemníkem, případně mohou být upraveny v samostatné dohodě nebo dodatku k pracovní smlouvě.

- 2) Zaměstnanec je povinen zasílat vedoucímu zaměstnanci zaměstnavatele evidenci odpracované doby na formuláři k tomu určeném, a to vždy při ukončení výkonu práce pro zaměstnavatele v jednom kalendářním měsíci, a to nejpozději do prvního pracovního dne následujícího měsíce do 24:00 hodin. Vedoucí zaměstnanec odsouhlasí měsíční evidenci docházky a předá na odbor finanční a školství, personální referentce nejpozději do 6. dne v následujícím měsíci.

8.6 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – Home office

- 1) Před započítáním výkonu práce z domova zaměstnanec vyplní příslušný formulář (kontrolní list) pro hodnocení domácího pracoviště z hlediska BOZP a PO, aby mohl zaměstnavatel posoudit, zda je domácí pracoviště zaměstnance k výkonu dohodnuté práce vhodné a odpovídá požadavkům na bezpečnou práci.
- 2) Zaměstnanec je povinen umožnit případnou kontrolu sjednaného místa výkonu práce (domácího pracoviště) pověřenou osobou zaměstnavatele a vstup této osoby do domácího pracoviště.
- 3) Zaměstnanec je povinen se zdržet veškeré činnosti, při nichž se v domácím pracovišti zvyšuje riziko pracovního úrazu (například udržovat podlahové krytiny v domácnosti v pracovní době v takovém stavu, aby se předešlo uklouznutí na vlhké podlaze).
- 4) Pověřená osoba zaměstnavatele proškolí zaměstnance o předpisech o bezpečnosti práce, seznámí jej s instrukcemi a doporučeními pro uspořádání místa výkonu práce a se zdravotními a bezpečnostními opatřeními zaměstnavatele..
- 5) Zaměstnanec neprodleně informuje zaměstnavatele o změnách, na jeho domácím pracovišti, které by mohly mít vliv na úroveň BOZP a PO na tomto pracovišti. Pro potřeby ověření úrovně BOZP a PO na tomto pracovišti umožní zaměstnanec vstup zaměstnavateli anebo osobě jím pověřené za účelem plnění úkolů v prevenci rizik.

Článek 9 - Úřední hodiny

- 1) Pod pojmem úřední hodiny rozumíme dobu, která je určena veřejnosti k vyřizování svých záležitostí, k návštěvě úřadu, případně k dalším formám kontaktu veřejnosti se zaměstnanci.
- 2) Úřední hodiny pro styk s veřejností jsou stanoveny takto:

Pondělí	od 7:30 – 11:30 hod	12:00 – 16:30 hod
Úterý	od 7:30 – 11:30 hod	
Středa	od 7:30 – 11:30 hod	12:00 – 16:30 hod
Čtvrtek	od 7:30 – 11:30 hod	

Článek 10 - Postup při řešení náhrad škod, způsobených zaměstnanci

10.1 Odpovědnost zaměstnanců za škodu

- 1) Zaměstnanci jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku. Hrozí-li škoda, je povinen na ni zaměstnanec upozornit vedoucího zaměstnance.
- 2) Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně provést konkrétní opatření, je zaměstnanec povinen takové opatření učinit.
- 3) Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit závadu nadřízenému.
- 4) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. (§ 250 zákoníku práce).

10.2 Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat

- 1) Převzal-li zaměstnanec na základě dohody o odpovědnosti odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat, odpovídá za vzniklý schodek v plné výši. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela, popřípadě zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
- 2) Dohoda o odpovědnosti se uzavírá se zaměstnanci, kteří přejímají hodnoty k vyúčtování, a to ke dni jejich převzetí hodnot k vyúčtování. Zaměstnancům, kteří neuzavřeli dohodu o hmotné odpovědnosti, nesmějí být svěřovány hodnoty k vyúčtování.
- 3) Mimořádná inventarizace hodnot svěřených k vyúčtování se provádí zejména ke dni vzniku a zániku účinnosti dohody o hmotné odpovědnosti a při každé změně okolností, spojených s touto odpovědností (změna účastníků společné hmotné odpovědnosti, změna pracoviště apod.). Podrobnosti stanoví zákoník práce.

10.3 Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

- 1) Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení. Převzetí pracovních pomůcek, ochranných pracovních prostředků a dalších předmětů, které zaměstnanec používá k výkonu práce, stvrzuje zaměstnanec podpisem na osobní kartě zaměstnance.
- 2) Osobní karty zaměstnance vede správní odbor.
- 3) Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela, popřípadě zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

10.4 Náhrada škody

- 1) Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného zaměstnance na hrozící škodu, nebo neprovedl opatření proti hrozící škodě, ačkoli by tím bylo zabráněno vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby přispěl k úhradě škody v rozsahu přiměřeném okolnostem případu.
- 2) Při hodnocení okolností případu se přihlédne zejména k tomu, co bránilo splnění povinností, ke společenskému významu škody a k osobním a majetkovým poměrům zaměstnance, který povinnost nesplnil.
- 3) Výši náhrady škody upravuje zákoník práce v ustanovení § 257 a následujících.
- 4) Při určení výše škody na věci se vychází z její ceny v době poškození.
- 5) Při navržení výše náhrady škody se vychází z výše škody, z ustanovení obecně závazných právních předpisů, z míry zavinění a z prokazatelně zjištěných okolností případu.
- 6) Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat náhradu i jiné škody.
- 7) Byla-li škoda způsobena také zaměstnavatelem, je zaměstnanec povinen hradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění. Odpovídá-li zaměstnavateli za škodu několik zaměstnanců, je každý z nich povinen hradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění.

10.5 Postup při vyřizování náhrad škod

- 1) O vzniklých škodách způsobených zaměstnancem sepiše jeho nadřízený bezprostředně po jejich zjištění Zápis o vzniku škody.
- 2) Do zápisu se uvedou okolnosti, které lze bezprostředně po vzniku škody zjistit, zejména časové údaje, údaje o zaměstnanci odpovědném za vznik škody, jeho stanovisko a výše škody.
- 3) V případě, že si zjištění všech okolností případu a výše způsobené škody způsobené zaměstnancem vyžádá další šetření, uvede jeho nadřízený do zápisu pouze známé skutečnosti a stanovisko zaměstnance, zápis nechá příslušným zaměstnancem parafovat a předá ho tajemníkovi městského úřadu. Tajemník městského úřadu stanoví členy škodné komise, která okolnosti případu došetří a sepiše protokol o šetření škody. Za tímto účelem jsou všichni zaměstnanci povinni pravdivě sdělit škodné komisi další okolnosti případu.
- 4) Zápis o vzniku škody a protokol o vzniku škody obsahuje datum sepsání, jména osob, které byly při sepisování zápisu nebo protokolu přítomny, zjištěné okolnosti případu, stanovisko zaměstnance, který škodu způsobil, podpisy osob přítomných sepsání. Rovněž se zaznamená odmítnutí podpisu. Podepsaní obdrží na požádání druhopis nebo kopii listiny.
- 5) Výsledek šetření nadřízený nebo škodná komise předá tajemníkovi městského úřadu.
- 6) Bylo-li prokázáno zavinění zaměstnance při vzniku škody, tajemník městského úřadu projedná výši požadované náhrady škody se zaměstnancem a oznámí mu ji zpravidla nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.
- 7) Uzná-li zaměstnanec závazek nahradit škodu v určené výši a dohodne-li s ním tajemník městského úřadu způsob úhrady, uzavřou písemně obě strany o tom dohodu. Písemná forma dohody se nevyžaduje, jestliže již byla škoda uhrazena.
- 8) Nesouhlasí-li zaměstnanec s uzavřením dohody, přestože mu bylo jeho zavinění prokázáno, vymáhá zaměstnavatel náhradu škody právní cestou.

Článek 11 - Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto předpisem se ruší pracovní řád, který byl schválen na schůzi Rady města Horšovský Týn č. 42 dne 10.06.2020 pod bodem RM 42/20.
- 2) Tento pracovní řád byl schválen na schůzi Rady města Horšovský Týn č. 61 dne 31.03.2021 pod bodem RM 61/22.
- 3) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 01.04.2021

V Horšovském Týně dne 31.03.2021

Ing. Josef Holeček v.r.
starosta města

Ing. Eva Princlová v.r.
tajemník MěÚ