

# PRACOVNÍ ŘÁD Obce Rašov

## Článek I Základní ustanovení

1. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance obce Rašov.
2. Zaměstnanec nastupující do pracovního poměru musí být seznámen s tímto pracovním řádem.
3. Na práva a povinnosti zaměstnanců společnosti, která nejsou upravena tímto pracovním řádem, se vztahují zákoník práce, nařízení vlády, kterým se zákoník práce provádí a další obecně závazné právní předpisy.

## Článek II Vznik, změna a zánik pracovního poměru

1. Při přijetí do pracovního poměru se sepisuje se zaměstnancem písemná pracovní smlouva, jejíž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec.
2. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
  - a) řádně předat rozpracované a dosud nesplněné úkoly,
  - b) odevzdat pracovní pomůcky a další věci, které mu společnost v souvislosti s pracovním poměrem svěřila, v opačném případě je povinen uhradit škodu, která tímto společnosti vznikla.

## Článek III Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou kromě dodržování základních povinností zaměstnanců stanovených v § 106 zákoníku práce dále povinni

- a) aktivně se podílet na udržování dobrého jména obce,
- b) dodržovat tento pracovní řád a pracovní kázeň,
- c) nevnášet do objektů obce alkoholické nápoje, omamné látky a jedovaté látky
- d) svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, ukládat na určeném nebo obvyklém místě a řádně je zabezpečit proti odcizení a poškození,
- e) řádně zabezpečovat a chránit majetek obce

f) při práci používat předepsané ochranné zařízení a osobní oděv, jenž je pro vykonávanou práci předepsán. Dále jsou povinni při práci dbát ochrany zdraví spoluzaměstnanců a zdraví svého,

g) neprodleně oznamovat vedení obce závady a nedostatky, které by mohli ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci,

h) nepoužívat bez předchozího povolení obce žádné zařízení a prostředky zaměstnavatele pro soukromé účely,

i) udržovat pracoviště v pořádku a čistotě,

j) oznamovat vedení obce změny v osobních poměrech a další údaje, mající vztah pro zdravotní a sociální pojištění, daň ze mzdy, srážky ze mzdy apod., a tyto podle povahy věci řádně doložit,

k) dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti, stanovené pracovní postupy,

l) podrobit se vyšetření na zajištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

#### Článek IV Pracovní doba

1. Pracovní doba je čtyřicetihodinová.

Začátek pracovní doby je stanoven na 7.00 hod., konec pracovní doby je stanoven na 15.30 hod.

2. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby v pracovním oděvu na místě, kde vykonává práci, popřípadě v jiném mu určeném místě a odcházet z něho po skončení pracovní doby.

3. Zaměstnanec je povinen řídit se pokyny a opatřeními sledujícími dodržování a využívání pracovní doby a pokyny k evidenci a kontrole docházky do zaměstnání.

4. Přestávka v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut je stanovena na dobu od 11.30 hod. do 12.00. hod.

#### Článek V Dovolená na zotavenou

1.Nástup dovolené se určuje zaměstnancům s přihlédnutím k jejich oprávněným zájmům podle plánů dovolených.

2.Požaduje-li zaměstnanec dovolenou mimo stanovený plán dovolených,je povinen o dovolenou požádat příslušného vedoucího zaměstnance zaměstnavatele včas,vždy však před jejím nástupem.

#### Článek VI Výplata mzdy

1.Mzda se vyplácí v pracovní době a na pracovišti.

2.Zaměstnanec je povinen si vyplacenou mzdu přepočítat dříve,než její převzetí potvrdí svým podpisem.Zjištěný nedoplatek nebo přeplatek je povinen ihned hlásit vedení obce. Dodatečné reklamace nemohou být uznány.

3.Manželovi nebo jiné osobě lze mzdu vyplatit pouze na základě písemné plné moci,pokud zákon nestanoví jinak.

#### Článek VII Překážky v práci

1.Nemůže-li zaměstnanec přijít do práce z důležitých důvodů a překážka v práci mu je předem známa,je povinen včas požádat příslušného vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna.Není-li mu předem překážka známa,je povinen uvědomit příslušného vedoucího zaměstnance o překážce a jejím předpokládaném trvání bez zbytečného odkladu(telefonicky apod.).

2.Překážku v práci a její trvání je zaměstnanec povinen řádně prokázat.

3.Požaduje-li zaměstnanec pracovní volno bez náhrady mzdy nebo dávek nemocenského pojištění,je povinen o to požádat včas písemnou žádostí.O poskytnutí neplaceného volna rozhoduje příslušný vedoucí zaměstnanec.

#### Článek VIII Náhrada škody

1.Vznikne-li zaměstnanci škoda,je povinen ji bez odkladu oznámit zaměstnavateli.Pokud zaměstnanec neoznámí škodu zaměstnavateli do 15 dnů ode dne,kdy se o škodě dozvěděl,nárok na náhradu škody zaniká.

2.Zaměstnanec,který utrpěl pracovní úraz(popř.svědectví úrazu),je povinen bez odkladu uvědomit o tomto zaměstnavatele.

#### Článek IX Porušení pracovní kázně

Jako porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem se posuzuje zejména:

- a) jednání, které odporuje slušnému chování, dobrým mravům a které poškozuje dobré jméno obce
- b) požití alkoholických nápojů na pracovišti nebo v pracovní době mimo pracoviště,
- c) neomluvené zameškání pracovní směny nebo její části,
- d) zaviněné jednání proti majetku zaměstnavatele.

V případě porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem může být se zaměstnancem okamžitě zrušen pracovní poměr podle ustanovení § 55 zákoníku práce.

Článek X  
Závěrečná ustanovení

1. Tento pracovní řád byl projednán a odsouhlasen na 8 zasedání obce Rašov.
2. Tento pracovní řád platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Rašově 09.3.2007

obec Rašov  
Ing. František Pokoj  
starosta obce