



MĚSTO PŘÍBOR
MĚSTSKÝ ÚŘAD PŘÍBOR
náměstí Sigmunda Freuda 19, Příbor

Název vnitřního předpisu:

PRACOVNÍ ŘÁD

Druh vnitřního předpisu:

ŘÁD

Číslo vnitřního předpisu:

1/2022

Vydal (schválil):	tajemník Městského úřadu Příbor
Datum účinnosti:	01.02.2022
Ruší:	Pracovní řád č. 1/2021 ze dne 29.01.2021 účinný od 01.02.2021
Zpracoval:	JUDr. Rostislav Michálek

Obsah:

PRACOVNÍ ŘÁD.....	1
Čl. I. Úvodní ustanovení.....	4
Čl. II. Vznik pracovního poměru	4
Čl. III. Ohlašovací povinnost zaměstnanců	5
Čl. IV. Změny pracovního poměru	6
Čl. V. Skončení pracovního poměru	6
Čl. VI. Stážisté a praktikanti	7
Čl. VII. Zastupování a předávání funkcí	7
Čl. VIII. Povinnosti zaměstnanců	8
Čl. IX. Odívání zaměstnanců	10
Čl. X. Využívání výpočetní techniky zaměstnavatele.....	11
Čl. XI. Pracovní doba a její evidence	12
Čl. XII. Překážky v práci	14
Čl. XIII. Dovolená na zotavenou.....	15
Čl. XIV. Indispoziční volno.....	15
Čl. XV. Plat odměna za pracovní pohotovost, náhrada platu, splatnost platu	16
Čl. XVI. Pracovní cesta a cestovní náhrady.....	17
Čl. XVII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	18
Čl. XVIII. Zabezpečení stravování.....	18
Čl. XIX. Vzdělávání a zvyšování kvalifikace zaměstnanců	19
Čl. XX. Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců.....	19
Čl. XXI. Hodnocení zaměstnanců	20
Čl. XXII. Ochrana majetku, předcházení škodám a náhrada škod	20
Čl. XXIII. Závěrečná ustanovení	20
Příloha č. 1: Prohlášení stážisty o povinnosti zachovávat mlčenlivost.....	22
Příloha č. 2: Obsluha elektronické evidence docházky	23

Čl. I. Obecné zásady:.....	23
Čl. II. Přehled operací	23
Příloha č. 3: Etický kodex.....	28
Čl. I. Úvodní ustanovení.....	28
Čl. II. Profesionalita.....	28
Čl. III. Proklientský přístup.....	29
Čl. IV. Informovanost a transparentnost.....	30
Čl. V. Efektivita.....	31
Čl. VI. Spolupráce.....	31
Čl. VII. Iniciativa a flexibilita.....	32
Čl. VIII. Důvěryhodnost.....	33
Čl. IX. Nestrannost	33
Čl. X. Prosazování Etického kodexu	34
Čl. XI. Závěrečná ustanovení	35
Příloha č. 4: Adaptační proces a mentorování nového zaměstnance	36
Čl. I. Úvodní ustanovení.....	36
Čl. II. Etapa 1 - před adaptační období nového zaměstnance.....	39
Čl. III. Etapa 2 - první den nástupu nového zaměstnance.....	40
Čl. IV. Etapa 3 - první měsíc nového zaměstnance.....	41
Čl. V. Etapa 4 - do konce zkušební doby nového zaměstnance	41
Čl. VI. Etapa 1 - předadaptační období zaměstnance po návratu z mateřské či rodičovské dovolené.....	42
Čl. VII. Etapa 2 - první den nástupu zaměstnance po návratu z mateřské či rodičovské dovolené	43
Čl. VIII. Etapa 3 - první měsíc zaměstnance po návratu z mateřské či rodičovské dovolené ..	43
Čl. IX. Etapa 4 - druhý a třetí měsíc adaptace zaměstnance po návratu z mateřské či rodičovské dovolené.....	44
Čl. X. Etapa 1 - předadaptační období zaměstnance při přesunu mezi odbory.....	44

Čl. XI. Etapa 2 - první den nástupu zaměstnance na nové pracovní místo	45
Čl. XII. Etapa 3 - první měsíc zaměstnance po přesunu zaměstnance na nové pracovní místo	45
Čl. XIII. Etapa 4 - druhý a třetí měsíc adaptace zaměstnance na nové pracovní místo	46
Čl. XIV. Etapa 5 - společná pro všechny druhy adaptace	46

Tajemník Městského úřadu Příbor vydává podle ust. § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ust. § 306 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tento

„Pracovní řád“.

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s obecně závaznými právními předpisy ustanovení zákoníku práce a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“) a upravuje podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.
2. Pro účely pracovního řádu se rozumí:
 - a) „zaměstnavatelem“ město Příbor,
 - b) „úřadem“ Městský úřad Příbor,
 - c) „zaměstnanci“ zaměstnanci města Příbor zařazení do městského úřadu,
 - d) „tajemníkem“ tajemník Městského úřadu Příbor,
 - e) „odborní“ odborní, popř. přímo řízená oddělení a přímo řízené úseky úřadu,
 - f) „vedoucím zaměstnancem“ tajemník, vedoucí odborů, popř. vedoucí oddělení,
 - g) „OOSČ“ odbor organizační a správních činností.

Čl. II.

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr vzniká uzavřením písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo jmenováním vedoucího zaměstnance do funkce.
2. Před vznikem pracovního poměru si vyžádá tajemník u uchazeče o zaměstnání předložení dokladů, které jsou nezbytné pro uzavření pracovního poměru a pro stanovení platového zařazení.
3. Nejpozději ke dni vzniku pracovního poměru předá tajemník zaměstnanci následující písemnosti:

- a) pracovní smlouvu, popřípadě jmenovací dekret,
 - b) pracovní náplň,
 - c) platový výměr.
4. Druh práce se v pracovní smlouvě sjednává jednoznačně a určitě. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo pracoviště zaměstnance, kterým je zpravidla sídlo zaměstnavatele, město Příbor, případně správní obvod města Příbor jako územně samosprávného celku.
 5. Při vzniku pracovního poměru nebo kdykoliv později, při výkonu práce, s níž je spojena odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, zabezpečí tajemník, na návrh vedoucího odboru, uzavření písemné dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Zaměstnanec se při vzniku pracovního poměru podpisem pracovní smlouvy rovněž zavazuje k mlčenlivosti o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním a bere na vědomí následky, které jej mohou postihnout při nedodržení této povinnosti.
 6. Tajemník, popř. jím pověřená osoba zajistí při nástupu do práce seznámení zaměstnance s Pracovním řádem a ve spolupráci s osobou odpovědnou za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu prokazatelně seznámení zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o požární ochraně (viz Osnova školení BOZP a tematický plán a časový rozvrh školení PO, v platném znění). Seznámení se provádí formou školení zaměstnance. Školení stvrzuje zaměstnanec podpisem v „Záznamu o provedeném školení zaměstnance o BOZP“ a v „Záznamu o provedeném školení zaměstnance o PO“.
 7. Zaměstnanec uplatňující nezdanitelné částky ze základu pro výpočet zálohy na daň je povinen podepsat "Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků".

Čl. III.

Ohlašovací povinnost zaměstnanců

Zaměstnanec je povinen zaměstnavateli neprodleně, nejpozději do 8 pracovních dnů, ohlásit změny v osobních a jiných údajích, které ovlivňují práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů, zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, změnu zdravotního stavu, která může mít vliv na výkon práce (dle lékařského posudku případně rozhodnutí příslušného správního úřadu), zahájení trestního řízení vedeného proti němu, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve veřejné správě, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami z platu, skutečnosti ovlivňující nemocenské a důchodové pojištění, skutečnosti potřebné pro daňové účely (případně doložit doklady) a změnu zdravotní pojišťovny.

Čl. IV.

Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Návrh na změnu pracovní smlouvy ze strany zaměstnavatele projednává s tajemníkem příslušný vedoucí odboru.
2. V případě žádosti o změnu pracovní smlouvy (případně převedení na jinou práci) ze strany zaměstnance tento požádá písemně a žádost předloží tajemníkovi prostřednictvím příslušného vedoucího odboru, který připojí své vyjádření.
3. O převedení zaměstnance na jinou práci rozhoduje tajemník, příslušní vedoucí odborů jsou oprávněni podat návrh.
4. V souvislosti s převedením na jinou práci jakož i odchodem zaměstnankyně (zaměstnance) na mateřskou a rodičovskou dovolenou, popř. z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci, zejména z důvodu dlouhodobého neplaceného volna, nemoci apod. se postupuje přiměřeně jako při skončení pracovního poměru.

Čl. V.

Skončení pracovního poměru

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje na podatelnu MÚ nebo tajemníkovi, kde je mu potvrzen příjem a vyznačen na podané písemnosti den přijetí. Obdobně postupuje vedoucí zaměstnanec v případě vzdání se funkce.
2. Při ukončení pracovního poměru zaměstnanec stanoví vedoucí odboru, na kterého zpracovatele (více zpracovatelů) se převedou veškeré písemnosti evidované v informačním systému města (nejpozději 5 dnů před ukončením pracovního poměru zaměstnance). V případě, že vedoucí odboru nestanoví zaměstnanec, který bude přebírat písemnosti, převedou se tyto písemnosti na vedoucího odboru.
3. Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
 - a) předat řádně svou funkci, tzn. informovat příslušného vedoucího odboru o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly, popř. sdělit co je třeba v nejbližší době zařídit,
 - b) předat řádně hodnoty, které mu byly svěřeny, např. vrátit zapůjčené předměty, pracovní a ochranné pomůcky OOSČ, který je vydal,
 - c) vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli,
 - d) odevzdat řádně vyplněný a potvrzený výstupní list,
 - e) předat veškeré rozpracované písemnosti a spisy a dále písemnosti a spisy, které nebyly předány do spisovny pracovníkovi určenému vedoucím, popř. vedoucímu samotnému,
 - f) provede kontrolu e-mailové schránky.

4. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci.
5. Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je tajemník povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost tajemník, nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.

Čl. VI.

Stážisté a praktikanti

1. Bezplatná praxe studentů škol, či stážistů (dále jen „stážistů“) v rámci projektů pořádaných ve spolupráci se školami, vzdělávacími agenturami nebo úřadem práce je možné se souhlasem tajemníka.
2. OOSČ:
 - a) vede evidenci všech stážistů v rámci celého MÚ,
 - b) koordinuje vlastní zařazení stážistů na jednotlivých pracovištích, které konzultuje s příslušným vedoucím odboru,
 - c) po jejich nástupu zajišťuje proškolení z BOZP a PO,
 - d) v případě, že se stážista dostává při své práci k informacím nebo databázím, které podléhají ochraně údajů dle příslušných předpisů, zajišťuje poučení o zachovávání mlčenlivosti včetně podpisu záznamu – dle přílohy č. 1 tohoto pracovního řádu „Prohlášení stážisty o povinnosti zachovávat mlčenlivost“.

Čl. VII.

Zastupování a předávání funkcí

1. Nepřítomného zaměstnance zastupuje jiný zaměstnanec, který je k tomu určen dle povinností uvedených ve své pracovní náplni nebo zaměstnanec pověřený nadřízeným.
2. Má-li být vedoucí zaměstnanec nebo specializovaný zaměstnanec, který nemá určeného zástupce po dobu delší, než jeden měsíc zastupován, pořídí se o předání funkce zápis, ve kterém se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.
3. Opouští-li jiný zaměstnanec na dobu delší než 2 měsíce své pracovní místo, je povinen před odchodem předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.

Čl. VIII.

Povinnosti zaměstnanců

1. Vedle základních povinností stanovených zákonem o úřednících a zákoníkem práce a povinností, vyplývajících ze zvláštních předpisů vztahujících se k výkonu činnosti zaměstnance, jsou všichni zaměstnanci povinni zejména:
 - a) plnit kvalitně, s odborností, iniciativně, hospodárně a včas pracovní úkoly a výsledek své práce před jejím odevzdáním pečlivě kontrolovat,
 - b) počínat si úsporně ve spotřebě materiálu a energií, používat komunikační a výpočetní techniku a programové vybavení zaměstnavatele k plnění pracovních povinností a dle pokynů zaměstnavatele,
 - c) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
 - d) důsledně zamykat kanceláře a další používané místnosti (zejména zasedací) po dobu každé nepřítomnosti a dbát na to, aby do nich nebyl v době nepřítomnosti zaměstnance umožněn přístup nepovolaným osobám,
 - e) kdykoliv v průběhu směny po dobu nepřítomnosti zaměstnance a po skončení směny důsledně zabezpečit své pracoviště proti zneužití informací (zejména spisové dokumentace, souborů v PC) a po skončení práce uzamknout razítka, uzavřít okna a odpojit elektrické spotřebiče ze sítě, kromě prostředků výpočetní techniky a kopírek,
 - f) bezodkladně oznamovat svému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které ohrožují nebo by mohly ohrozit majetek zaměstnavatele nebo bezpečnost a zdraví zaměstnanců při práci a v neodkladných případech zakročit k odvrácení škody,
 - g) nepoužívat bez předchozího souhlasu zaměstnavatele v objektech zaměstnavatele soukromá zařízení a prostředky, zejména elektrické,
 - h) dodržovat zákaz kouření ve všech objektech, kde jsou umístěny pracoviště MÚ, služebních vozidlech, jakož i v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci; zákaz kouření se vztahuje i na kouření elektronických cigaret,
 - i) nést v prostorách zaměstnavatele komerční aktivity,
 - j) plně využívat pracovní dobu pro výkon práce, pravidelně evidovat svou docházku dle přílohy č. 2 „Obsluha elektronické evidence docházky“; sledovat svou docházku v docházkovém systému a na případné nesrovnalosti upozornit vedoucího,
 - k) na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele,
 - l) zachovávat pravidla ohleduplného, zdvořilého a nekonfliktního jednání a chování na pracovišti vůči občanům i ostatním zaměstnancům,
 - m) dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti,
 - n) neprodleně oznámit vedoucím zaměstnancům porušování zákonů a vnitřních předpisů,
 - o) průběžně sledovat vnitřní předpisy zveřejňované na intranetových webových stránkách; a seznamovat se s jejich zněním,

- p) seznamovat se na začátku pracovní směny, nebrání-li tomu plnění jiných pracovních povinností, jinak minimálně jednou denně, s doručenou elektronickou poštou, aktuálními informacemi zveřejňovanými na intranetu,
 - q) odpovídat neprodleně na obdržanou e-mailovou poštu (nikoliv na spam) a provést neprodleně zpětné volání při zmeškání telefonického hovoru (umožňuje-li telefonní přístroj zobrazení zmeškaných hovorů),
 - r) při telefonování se představit předepsaným způsobem: „(Dobrý den,) Městský úřad Příbor (případně město Příbor), odbor, (jméno) příjmení, prosím (případně co pro vás mohu udělat?)“, toto ustanovení neplatí při telefonování uvnitř úřadu.
 - s) přijímat telefonní hovory na pevnou linku svého kolegy v kanceláři, který není v kanceláři přítomen, a to vždy dle nastavených zástupů či vzájemné domluvy v kanceláři,
 - t) není-li možné zajistit obsluhu pevné linky dle předchozího písmene tohoto odstavce přepojit telefon na jiného kolegu,
 - u) při nemožnosti odpovídat na e-mailovou poštu minimálně 5 pracovní dny nastavit v e-mailové poště automatickou odpověď ve znění: „Momentálně jsem nepřítomen, v případě potřeby se můžete obrátit na (jméno, příjmení, e-mail, telefonní číslo)“,
 - v) při jakékoliv nemožnosti dostavit se na pracoviště v rámci pracovní doby (např. nemoci, osobních překážkách apod.) neprodleně informovat svého vedoucího,
 - w) při jakémkoliv odchodu z pracoviště v základní pracovní době ze soukromých důvodů (lékař, osobní důvody), zajistit si předem souhlas vedoucího s odchodem; v případě odchodu k lékaři vyznačuje vedoucí předem svůj souhlas na „propustce“ svým podpisem; lékař do propustky vždy zaznamená čas ošetření, razítko a podpis,
 - x) dodržovat „Etický kodex zaměstnanců města Příbor zařazených do Městského úřadu Příbor“, který je přílohou č. 3 tohoto pracovního řádu.
2. Vedle základních povinností stanovených zákonem o úřednících a zákoníkem práce a vyplývajících ze zvláštních právních předpisů vztahujících se na výkon činnosti zaměstnance, a povinností dle odst. 1, jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:
- a) co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců,
 - b) motivovat podřízené zaměstnance k co nejlepším pracovním výkonům,
 - c) zajišťovat zaměstnancům pomůcky a podmínky potřebné pro jejich práci (literaturu, předpisy, nářadí, uzamykatelné skřínky aj.),
 - d) zajistit řádnou, úplnou a přesnou evidenci využívání pracovní doby,
 - e) v době jejich nepřítomnosti zajistit zástup,
 - f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést podřízené zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajistit, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
 - g) vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
 - h) pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců,
 - i) navrhnout odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce (kolektivní smlouvou, vnitřním předpisem, pracovní) a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich

výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejného platu za stejnou práci a práci stejné hodnoty;

- j) pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, sestavovat jejich plány vzdělávání, nařídít účast na konání konkrétních vzdělávacích akcích dle finančních možností zaměstnavatele,
 - k) navrhnout tajemníkovi své plány vzdělávání, jakož i účast na konkrétních vzdělávacích akcích,
 - l) písemně upozornit podřízené zaměstnance na neplnění pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci a na možné důsledky z toho vyplývající,
 - m) při opakovaném nebo hrubém porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci dát písemný podnět tajemníkovi k rozvázání pracovního poměru (provádí vedoucí odboru),
 - n) plnit povinnosti stanovené zákonem o střetu zájmů.
3. Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké činnosti a správy vlastního majetku.
 4. Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti podává zaměstnanec tajemníkovi. U tajemníka předchozí souhlas s jinou výdělečnou činností uděluje písemně před zahájením jiné výdělečné činnosti starosta města. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat tajemník. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z příslušných právních předpisů.

Čl. IX.

Odívání zaměstnanců

1. Zaměstnanec dbá na celkový vzhled a úpravu (zejména úpravu vlasů, rukou, u mužů vousů, u žen nalíčení, které by nemělo být příliš nápadné) a používá vhodných doplňků (např. hodinky, brýle, aktovka, kabelka, šála, šátek).
2. Při volbě odívání se zaměstnanec řídí pravidly etikety, dbá, aby byl oděv čistý, bezvadný, důstojný jeho profesi, odpovídal pracovnímu zařazení, místu výkonu práce (zejména s ohledem na osobní kontakt s klienty) a konkrétní příležitosti.
3. Vhodným dresscode jsou: business, business casual, office code a smart casual.
4. Nevhodné je roztrhané nebo špinavé oblečení a oblečení obnošeného vzhledu.
5. Džíny lze nosit pouze v elegantní úpravě (tj. bez jakéhokoliv zdobení, děrování či jiných módních prvků). Neformální oděv (trička, kraťasy a sportovní oblečení) je přípustný pouze v pátek.
6. Nevhodné jsou u žen volnočasové a sportovní oděvy - např. z šustáku, sportovní soupravy, turecké kalhoty a kalhoty s nízkým sedem, sportovní trika s nadměrnými nápisy; nevhodná je obuv sportovní a domácího typu, žabky a jiná gumová či pěnová obuv.

7. Nevhodné jsou u mužů volnočasové a sportovní oblečení - např. kraťasy, sportovní trika s nadměrnými nápisy, oděv z šustáku, sportovní soupravy, turecké kalhoty a kalhoty s nízkým sedem; nevhodná je obuv sportovní a domácího typu, žabky a jiná gumová či pěnová obuv.
8. Za porušení pravidel odívání se nepovažuje, pokud zaměstnanec není oblečen v souladu s uvedenými pravidly z důvodu specifické povahy vykonávané práce (např. výkon činností na stavbě, v přírodě). Jiný, než vhodný oděv je však v takovém případě přípustný pouze po nezbytně nutnou dobu (např. před odjezdem nebo po návratu z příslušné činnosti). Po zbytek pracovní doby je zaměstnanec povinen být oblečen v souladu s uvedenými pravidly.
9. Za porušení pravidel odívání se dále nepovažuje, pokud zaměstnanec není oblečen v souladu s uvedenými pravidly z důvodu používání pracovního oděvu a obuvi a osobních ochranných pomůcek při výkonu prací, které jejich používání vyžaduje.

Čl. X.

Využívání výpočetní techniky zaměstnavatele

1. Zaměstnanci jsou oprávněni využívat jako zaměstnanecký benefit v míře neohrožující plnění jejich pracovních úkolů výpočetní techniku a jejím prostřednictvím internet pro osobní potřebu.
2. Zaměstnavatel jako veřejnoprávní subjekt s mnohými povinnostmi v oblasti nakládání s daty je povinen data chránit. Z tohoto důvodu nemohou zaměstnanci očekávat respektování soukromí u čehokoli, co vytvářejí, ukládají, posílají nebo přijímají prostřednictvím informačních a komunikačních technologií, zařízení a systémů zaměstnavatele.
3. Zaměstnavatel garantuje, že bude vstupovat do schránek elektronické pošty zaměstnanců pouze v případech, kdy je to nezbytně nutné k zachování kontinuity pracovních činností (například při dlouhodobé nemoci uživatele), a to pouze po schválení tohoto postupu tajemníkem (resp. starostou). Svévolný přístup správce informačních a komunikačních technologií či dodavatele technologie ke zprávám elektronické pošty nebo jejich kopiím je posuzován jako hrubé porušení pracovní kázně (v případě dodavatelů hrubé porušení smluvních podmínek).
4. Zaměstnavatel má právo sledovat aktivitu zaměstnance na počítačové síti a údaje o tomto sledování ukládat. Toto sledování a ukládání mimo jiné zahrnuje sledování zdrojů na Internetu navštívených uživatelem. Jakékoli sledování aktivity uživatelů je možné pouze na přímý příkaz tajemníka (resp. starosty). Svévolné sledování aktivity uživatelů správcem ICT nebo dodavateli technologií je posuzováno jako hrubé porušení pracovní kázně (v případě dodavatelů hrubé porušení smluvních podmínek).

Zaměstnavatel má právo využívat programové vybavení, které umožňuje identifikovat a blokovat přístup ke zdrojům v Internetu, které obsahují nevhodný materiál (např. materiály podvodné, omezující lidská práva a práva menšin, rasistické, sexuální zaměřené, neuctivé, nemravné, zastrašující, hanlivé či jinak nevhodné nebo nezákonné).

Čl. XI.**Pracovní doba a její evidence**

1. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně, pokud není v pracovní smlouvě dohodnuto jinak.
2. Je zavedena pružná pracovní doba (čtyřtýdenní pracovní období). Při uplatňování pružné pracovní doby je pracovní týden rozvržen na pracovní dny, v nichž si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků "Volitelná pracovní doba" stanovených zaměstnavatelem. Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek "Základní pracovní doba", v němž je zaměstnanec povinen vykonávat práci, s výjimkou doby pro přestávku na jídlo a oddech.
3. Začátek a konec pružné pracovní doby si je zaměstnanec povinen stanovit tak, aby maximální délka směny činila 11,5 hodiny (včetně přestávky na jídlo 12 hodin). Výjimku z tohoto ustanovení povoluje vedoucí odboru, který v tomto případě odpovídá za plnění ustanovení zákoníku práce v souvislosti s přestávkou mezi 2 směnami a přestávkou na jídlo a oddech.
4. Nemohl-li zaměstnanec odpracovat čtyřtýdenní pracovní dobu pro omluvené překážky v práci, je povinen neodpracovanou část odpracovat nejpozději do konce příštího kalendářního měsíce, pokud se nedohodl se zaměstnavatelem jinak.
5. Základní pracovní doba je stanovena takto:

Pondělí 7:30 – 17:00

Úterý 7:30 – 14:00

Středa 7:30 – 17:00

Čtvrtek 7:30 – 14:00

Pátek 7:30 – 13:00

6. Volitelná pracovní doba je stanovena takto:

začátek pracovní doby		konec pracovní doby
Pondělí	6:00 – 7:30	17:00 – 18:30
Úterý	6:00 – 7:30	14:00 – 18:30
Středa	6:00 – 7:30	17:00 – 18:30
Čtvrtek	6:00 – 7:30	14:00 – 18:30
Pátek	6:00 – 7:30	13:00 – 18:30

Výjimky z jednotného režimu pružné pracovní doby uděluje tajemník.

7. Základní i volitelná pracovní doba neplatí pro správce Kulturního domu a Piaristického kláštera, pracoviště Rodného domu Sigmunda Freuda a Turistické informační centrum. Pracovní dobu pro tyto pracoviště stanovuje tajemník individuálně.
8. Doba odpočinku, přestávky v práci na jídlo a oddech:
 - a) zaměstnanec má nárok na přestávku na jídlo a oddech (dále „přestávka“) nejpozději po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce,
 - b) zaměstnanec má povinnost čerpat přestávku, pokud denní odpracovaná doba přesáhne 6 hodin, při kratší pracovní době tato povinnost nevzniká (ale nárok je zachován),

- c) přestávka nesmí být na začátku či konci pracovní doby,
 - d) přestávka na jídlo a oddech je stanovena min. v délce 30 minut,
 - e) přestávky v práci nejsou započteny do pracovní doby.
9. Přestávka na oběd je stanovena v délce minimálně 30 minut a maximálně 60 minut v rozmezí čerpání od 11:00 do 12:00. popř. další přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut, nejpozději vždy po uplynutí 6:00 hodin nepřetržité práce. Přestávky v práci nejsou započteny do pracovní doby, s výjimkou prací, které nemohou být přerušeny.
 10. Odpracovanou pracovní dobu nad rámec pracovní doby, tzv. měsíční balanc může zaměstnanec čerpat do konce příslušného kalendářního měsíce. Volno z měsíčního balance se čerpá v rámci volitelné pracovní doby. V rámci základní pracovní doby lze volno z měsíčního balance čerpat jen výjimečně, a to pouze s výslovným souhlasem vedoucího odboru či tajemníka. Volno z měsíčního balance nelze čerpat jako celodenní, ale pouze v maximálním rozsahu 4 hodiny za den a smí navazovat na půl dne dovolené pouze v pondělí a ve středu v délce maximálně jedné hodiny.
 11. Při zkrácené pracovní době a při kratší pracovní době, popřípadě při rozvržení týdenní pracovní doby na jiný počet než pět dnů v týdnu, se délka úseků základní a volitelné pracovní doby stanoví v poměru k týdenní pracovní době.
 12. Překážky v práci na straně zaměstnance se při uplatnění pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se neposuzují jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy. Stanoví-li právní předpis přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci pro překážku na jeho straně přísluší pracovní volno, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba.
 13. Uplatnění pružné pracovní doby se dočasně přerušuje u zaměstnanců na řádné dovolené, pracovní neschopnosti, v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, ale peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění. V těchto případech se tento den posuzuje v rozsahu průměrné délky pracovní směny (tj. 8 hodin). V případě sjednané kratší pracovní doby, doba odpovídající tomuto zkrácenému úvazku. V případě vyslání zaměstnance na pracovní cestu, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci směny, jejíž začátek a konec je pevně stanoven nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, platí pro zaměstnance stanovené rozvržení týdenní pracovní doby pondělí–pátek 6:30 hodin – 15:00 hodin. (pracovní směna 8 hodin + 30 minut přestávka na jídlo a oddech). Tato rozvržení se uplatní i v případě zcela mimořádných prací ve dnech pracovního klidu. V případě sjednané kratší pracovní doby, doba odpovídající tomuto zkrácenému úvazku.
 14. Tajemník a vedoucí odboru jsou oprávněni v rámci své řídicí pravomoci nařídit v rámci volitelné pracovní doby:
 - a) jednorázově práci v rámci volitelné doby, zejména z důvodu porad, jednání orgánů města či jiných úkolů zaměstnavatele,
 - b) trvale práci z provozních důvodů.
 15. U zaměstnanců, u kterých se neuplatňuje pružná pracovní doba, je práci přesčas práce konaná zaměstnancem na příkaz vedoucího odboru nebo tajemníka či s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu podle stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvržení pracovní doby. Zaměstnancům s kratší pracovní dobou nelze práci přesčas nařídit. Práci přesčas není, pokud zaměstnanec nad stanovenou

čtyřtýdenní pracovní dobu nadpracovává pracovní volno poskytnuté mu zaměstnavatelem na jeho žádost.

16. Při uplatňování pružné pracovní doby je prací přesčas práce konaná zaměstnancem na příkaz vedoucího odboru nebo tajemníka či jeho souhlasem nad základní pracovní dobu stanovenou na příslušný den, pokud zaměstnanec tuto práci konal nad stanovenou čtyřtýdenní pracovní dobu. Prací přesčas není práce nad pracovní dobu stanovenou na příslušný den, plní-li zaměstnanec povinnost odpracovat čtyřtýdenní pracovní dobu.
17. Uznatelný interval práce přesčas při jeho začátku je minimálně jedna hodina a dále je možno načítat přesčas po půlhodinách.
18. O práci přesčas se nejedná v případě, kdy je v rámci pružné pracovní doby odpracován vyšší počet hodin, než stanoví fond pracovní doby v kalendářním měsíci.
19. Za řádné vedení evidence práce přesčas a nepřekročení celkového rozsahu práce přesčas u jednotlivých podřízených zaměstnanců odpovídá vedoucí odboru.
20. Docházka je vedena v centrálním automatizovaném docházkovém systému. Evidence docházky za skončený měsíc odevzdává elektronicky vedoucí odboru mzdové účetní za sebe a své podřízené vždy první pracovní den následujícího měsíce do 10. hodiny. Evidence docházky je doplněna o doklady odůvodňující neodpracovanou pracovní dobu, např. potvrzení o existenci důvodu k čerpání pracovního volna s náhradou platu, potvrzení o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu. Doklady potvrzující pracovní neschopnost (potvrzení o pracovní neschopnosti, příp. průkaz o trvání pracovní neschopnosti) a žádost o podporu při ošetřování člena rodiny musí být předány mzdové účetně ihned po ukončení, případně s měsíčním přehledem (potvrzený příslušným přímým nadřízeným).
21. Kontrolu dodržování pracovní doby provádějí vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení.
22. K zajištění náhledu o přítomnosti pracovníků na pracovištích mají zaměstnanci přístup v evidenci docházky do přehledu transakcí všech pracovníků.
23. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky v souladu s obecně závaznými právními předpisy. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje nadřízený s tajemníkem po projednání s odborovou organizací.
24. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště od 22:00 hodin do 6:00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen se souhlasem nadřízeného.

Čl. XII.

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 vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna. Není-li mu předem překážka známa, je povinen uvědomit o překážce a jejím předpokládaném trvání neprodleně, nejpozději však do 10.00 hod. prvního dne příslušného přímého nadřízeného (např. telefonicky, e-mailem apod.). Jedná-li se o vedoucího odboru, žádá nebo uvědomuje tajemníka.

2. Překážky v práci, při nichž zaměstnavatel poskytuje či neposkytuje náhradu mzdy, je zaměstnanec povinen vždy doložit písemně potvrzením příslušného orgánu nebo organizace, v odůvodněných případech výjimečně čestným prohlášením vedoucímu odboru, který uvedený doklad předá spolu s podklady pro zpracování platu mzdové účetní.
3. Požaduje-li zaměstnanec pracovní volno bez náhrady mzdy, je povinen o to požádat včas písemnou žádostí. O poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy rozhoduje tajemník po vyjádření příslušného vedoucího odboru.
4. Čerpání celodenního náhradního volna schvaluje všem zaměstnancům tajemník, zaměstnanci žádají o schválení písemně (e-mailem) prostřednictvím příslušných vedoucích odborů.

Čl. XIII.

Dovolená na zotavenou

1. Základní výměra dovolené na zotavenou činí 5 týdnů v kalendářním roce.
2. Dobu čerpání dovolené zaměstnancům určuje, povoluje a podepisuje příslušný přímý nadřízený.
3. Nástup dovolené se určuje v souladu s plánem dovolených. Při sestavování plánu dovolených se přihlíží k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytne-li se dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodnou jinak. Plán dovolených se sestavuje do 31.05. v daném roce.
4. Žádost o poskytnutí dovolené se podává předem na předepsaném tiskopise.
5. Za každou neomluveně zameškanou směnu (pracovní den) může zaměstnavatel krátit zaměstnanci dovolenou o jeden až tři dny.
6. Čerpání půl dne dovolené, kterou lze čerpat jako celé 4 hodiny v základní pracovní době, je možné pouze v případě, že na půl dne dovolené vzniká nárok v základní výměře dovolené.

Čl. XIV.

Indispoziční volno

1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci na základě jeho oznámení o osobních důvodech bez povinnosti předložit doklad o důvodu nepřítomnosti na pracovišti indispoziční volno, které je určeno zejména k odpočinku při krátkodobé zdravotní indispozici zaměstnance, popř. z jiných důvodů na straně zaměstnance, které není povinen zaměstnavateli oznamovat a prokazovat. Plat se za čerpání indispozičního volna nekrátí.
2. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci indispoziční volno za předpokladu dodržení níže uvedených podmínek:
 - a) při čerpání indispozičního volna není nárok na stravenku,
 - b) indispoziční volno vykazuje zaměstnanec v docházkovém systému v souladu s pracovním řádem,

- c) indispoziční volno zaměstnanec žádá u svého přímého nadřízeného obdobně jako dovolenou nejpozději den předem,
 - d) výjimkou je čerpání z důvodu náhle indispozice, kdy zaměstnanec podává žádost o čerpání indispozičního volna u svého přímého nadřízeného telefonicky, e-mailem, SMS zprávou, popř. prostřednictvím rodinného příslušníka apod., první den nepřítomnosti na pracovišti, nejpozději však před začátkem pevné pracovní doby. V případě, že zaměstnanec nepožádá o pracovní volno včas, zaměstnavatel nárok na pracovní volno neuzná a bude posuzovat nepřítomnost v práci jako neomluvenou absenci,
 - e) indispoziční volno se poskytuje z důvodů jiných překážek v práci na straně zaměstnance (nejde o překážky ve smyslu zákoníku práce nebo nařízení vlády č. 590/2006Sb.), nelze ho čerpat v době dočasné pracovní neschopnosti. Bude-li zaměstnanec v průběhu čerpání indispozičního volna uznán dočasně práce neschopným, zůstává nárok zaměstnance na indispoziční volno nedotčen a indispoziční volno se považuje za nevyčerpané za dny, kdy byl zaměstnanec uznán již dočasně práce neschopným,
 - f) pracovní volno:
 - 1. se zaměstnancům města poskytuje v rozsahu nejvýše 3 dny v kalendářním roce, a do dalšího kalendářního roku se nepřevádí,
 - 2. pouze v celých dnech,
 - 3. je nárokem v kalendářním roce a do dalšího kalendářního roku se nárok nepřevádí.
3. Indispoziční volno se neposkytne:
- a) vykonává-li zaměstnanec práci na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr,
 - b) došlo-li u zaměstnance k převodu nevyčerpané dovolené do následujícího kalendářního roku, lze čerpat indispoziční volno až po vyčerpání převedených dnů dovolené z předchozího kalendářního roku,
 - c) ukončuje-li zaměstnanec pracovní poměr v průběhu roku, má čerpání dovolené přednost před poskytnutím indispozičního volna,
 - d) v průběhu výpovědní doby při ukončení pracovního poměru.
4. Při vzniku nového pracovního poměru lze pracovní volno čerpat po uplynutí zkušební doby následovně:
- a) 2 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 6 měsíců a více,
 - b) 3 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 9 měsíců a více.

Čl. XV.

Plat odměna za pracovní pohotovost, náhrada platu, splatnost platu

- 1. Odměňování zaměstnanců se řídí zákoníkem práce a prováděcími předpisy v platném znění.
- 2. Plat zaměstnanci stanoví tajemník platovým výměrem.

3. Termín pro výplatu platu, odměny za pracovní pohotovost, náhrady platu je stanoven na 10. kalendářní den v měsíci. Případně-li výplatní den na dne pracovního klidu, vyplatí se plat v nejbližším předchozím pracovním dnu.
4. Podkladem pro:
 - a) výplatu platu je evidence docházky,
 - b) výplatu odměny je tajemníkem schválený návrh na poskytnutí odměny,
 - c) náhradu platu jsou příslušné doklady prokazující vznik nároku; za jejich předání zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec.
5. Dotazy, připomínky a reklamace týkající se výše nebo zúčtování platu a plnění poskytovaných ze sociálního fondu uplatňuje zaměstnanec u vedoucího odboru, popř. mzdové účetní (bez odkladu).
6. Zaměstnancům se výplata platu (či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance) provádí jejím poukazováním na jeden účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.
7. Zaměstnanec, uvede mzdové účtárně pro provádění výplaty platu poukázáním na jeho účet u příslušného peněžního ústavu název peněžního ústavu a číslo účtu; není-li písemně sjednán jiný termín, je zaměstnanci poukazován plat na jeho účet v pravidelném termínu výplaty platu.
8. Jiné osobě než zaměstnanci lze plat vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
9. Při výplatě platu v souvislosti s dovolenou na zotavenou nebo skončením pracovního poměru se postupuje podle platných právních předpisů.

ČI. XVI.

Pracovní cesta a cestovní náhrady

1. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce, právních předpisů vydaných k jeho provedení a případně podle vnitřních předpisů zaměstnavatele.
2. Pro vymezení podmínek pracovní cesty se používá cestovní příkaz, kterým zaměstnanec prokazuje, že jde o pracovní cestu. Cestovní příkaz musí být vždy schválen před zahájením pracovní cesty. Pokud zaměstnanec nastoupí na pracovní cestu bez schváleného cestovního příkazu, jde o neschválenou pracovní cestu.
3. Po vykonání pracovní cesty podá zaměstnanec neprodleně vedoucímu zprávu o jejím výsledku. Jedná-li se o informace využitelné i ostatním pracovníkům odboru, zejména informace ze školení, rozhodne vedoucí o podání zprávy z pracovní cesty na společné poradě odboru.
4. Doba strávená zaměstnancem na pracovní cestě, je prací přesčas, pouze jde-li o výkon práce nad rámec běžné pracovní doby. Za dobu výkonu práce se přitom považuje výkon té práce sjednané v pracovní smlouvě, kvůli níž byl zaměstnanec vyslán na pracovní cestu. Doba strávená zaměstnancem na pracovní cestě jinak, než plněním pracovních úkolů představuje např. čas překonávání vzdálenosti (tedy dobu cestování) mezi místem začátku pracovní cesty a místem přechodného pracoviště a čas cestování nazpět do místa ukončení pracovní cesty. Pokud tato doba bude spadat do pracovní doby zaměstnance, jedná

se o překážku v práci na straně zaměstnavatele. Pokud bude tento čas probíhat před nebo po pracovní době zaměstnance, jedná se pouze o dobu cestování (tj. úkon v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů), za kterou náleží zaměstnanci pouze cestovní náhrady, (např. stravné), nikoliv plat nebo náhrada platu. Nejedná se o práci přesčas.

Čl. XVII.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Každý zaměstnanec je povinen dbát o svou bezpečnost, zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je zejména povinen:
 - a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
 - b) podrobit se pracovně-lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
 - c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
 - 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) oznamovat svým nadřízeným nedostatky, které by mohly vést k ohrožení zdraví, života a podílet se v rámci svých možností a schopností na jejich odstranění.
2. Zaměstnanec písemně oznámí zaměstnavateli skutečnosti, o nichž se domnívá, že odůvodňují jeho převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů.
3. Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.
4. Pravidelnou kontrolu pracovišť zaměstnavatele, předpisů BOZP a PO provádí osoba odborně způsobilá pravidelně minimálně jednou ročně. O provedených kontrolách vyhotovuje zprávu.

Čl. XVIII.

Zabezpečení stravování

1. Zaměstnavatel zabezpečuje stravování formou poukázek na stravování nebo stravovací kartou (dále jen „stravenka“).
2. Stravenka náleží zaměstnanci za každou odpracovanou směnu (tj. výkon práce minimálně 4 hodiny).
3. Stravenku nelze poskytnout v případě, že zaměstnanec neodpracuje směnu, tj. zejména v den:
 - a) kdy je poskytována náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku,

- b) čerpání nemocenských dávek (nemoc, ošetřování člena rodiny),
 - c) vyslání na celodenní služební cestu,
 - d) čerpání celodenního náhradního volna a indispozičního volna.
4. Hodnota stravenky je určena zaměstnavatelem a výše příspěvku zaměstnavatele je stanovena dle kolektivní smlouvy.
 5. Při stanovení počtu stravenek, které zaměstnanec v daném měsíci obdrží, se zohledňují dny, za které stravenka nenáležela v předcházejícím měsíci.
 6. Úhrada stravenek se provádí srážkou z platu na základě dohody o provádění srážek.
 7. Stravenky jsou vydávány do 5 pracovních dní po ukončení předcházejícího měsíce.

Čl. XIX.

Vzdělávání a zvyšování kvalifikace zaměstnanců

1. Vzdelávání a prohlubování kvalifikace zaměstnanců se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména zákoníkem práce a zákonem o úřednících.
2. Za přípravu a plnění plánu vzdělávání jsou odpovědni příslušní vedoucí odboru. Výběr vzdělávacích akcí musí být v souladu s plánem vzdělávání, který vyhotovuje vedoucí odboru a zasílá k jeho evidenci OOSČ.
3. Postup při zájmu o účast na vzdělávací akci:
 - a) iniciuje-li vzdělávání zaměstnanec, zajistí si souhlas vedoucího odboru, který požádá e-mailem OOSČ o souhlas se zaplacením vzdělání s ohledem na čerpání příslušné položky rozpočtu města; následně zaměstnanec vzdělávací akci objedná a OOSČ zaplatí,
 - b) iniciuje-li vzdělávání vedoucí, oznámí to zaměstnanci a následně požádá e-mailem OOSČ o souhlas se zaplacením vzdělání s ohledem na čerpání příslušné položky rozpočtu města; následně zaměstnanec vzdělávací akci objedná a OOSČ zaplatí,
 - c) o účasti na školení vedoucích odborů rozhoduje tajemník,
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni neprodleně po účasti na vzdělávací akci předat OOSČ kopii osvědčení o účasti na školení.
5. Základní podmínky pro zvyšování kvalifikace zaměstnanců upravuje zákoník práce a bližší specifiky Kolektivní smlouva platná pro příslušný kalendářní rok.

Čl. XX.

Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

1. Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech v pracovně-právních vztazích, je oprávněn obrátit se na vedoucího zaměstnance nebo tajemníka a požadovat sjednání nápravy nebo podání vysvětlení.
2. Zaměstnanci jsou oprávněni vyjádřit se k činnosti úřadu. Své podněty mohou sdělovat prostřednictvím k tomu určeného místa na intranetu, jakož i osobně vedoucímu či tajemníkovi.

Čl. XXI.

Hodnocení zaměstnanců

1. Hodnocení zaměstnanců je základním nástrojem personálního řízení pro formování pracovních dovedností a schopností. Systematické hodnocení patří k základním pilířům personální práce, protože poskytuje podklady pro vedení a řízení lidí.
2. Hodnocení zaměstnanců probíhá pravidelně jednou ročně v termínu určeném tajemníkem.
3. Při hodnocení zaměstnanců se postupuje podle vnitřního předpisu zaměstnavatele.

Čl. XXII.

Ochrana majetku, předcházení škodám a náhrada škod

1. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly a nedocházelo ke škodám na majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.
2. Zaměstnanec je povinen dodržovat obecně závazné právní předpisy a vnitřní předpisy zaměstnavatele v oblasti hospodaření s majetkem a počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku, zdraví ani bezdůvodnému obohacení. Zaměstnanci jsou povinni dále činit všechna opatření, která mají zabránit rozkrádání, poškozování, zničení či zneužívání majetku, dále pečovat a užívat majetek účelně, efektivně a hospodárně.
3. Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli, odpovědnost zaměstnavatele za škodu způsobenou zaměstnanci včetně řešení náhrady škody upravuje zákoník práce a vnitřní předpisy zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, to ohlásí ihned svému bezprostřednímu nadřízenému. Ten je povinen ohlásit vznik škody tajemníkovi, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
5. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti.
6. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne škodní komise, kterou k tomuto účelu jmenuje tajemník.

Čl. XXIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento pracovní řád:
 - a) je závazný pro všechny zaměstnance města Příbor zařazené do městského úřadu,
 - b) byl vydáván s předchozím písemným souhlasem Základní organizace odborového svazu zaměstnanců státních orgánů a organizací Městského úřadu Příbor,
 - c) zrušuje pracovní řád č. 1/2021 ze dne 29.01.2021 účinný od 01.02.2021,
 - d) nabývá účinnosti dne 01.02.2022.

Souhlas s vydáním tohoto pracovního řádu vydala Základní organizace odborového svazu zaměstnanců státních orgánů a organizací Městského úřadu Příbor prostřednictvím své předsedkyně Bc. Petry Friedlové dne: 12.01.2022.

Příbor 12.01.2022

.....
JUDr. Rostislav Michálek, v. r.
tajemník městského úřadu

Příloha č. 1: Prohlášení stážisty o povinnosti zachovávat mlčenlivost

Prohlášení stážisty o povinnosti zachovávat mlčenlivost

Město Příbor

Náměstí Sigmunda Freuda 19, 742 58 Příbor

Prohlášení stážisty(tky) o povinnosti zachovávat mlčenlivost

Pan/paní:

Datum narození:.....

Bytem:.....

1. Výše jmenovaný(á) a níže vlastnoručně podepsaný(á) prohlašuje, že byl(a) seznámen(a) s povinnostmi zachovávat mlčenlivost o skutečnostech a informacích, zejména o osobních údajích, citlivých údajích nebo utajovaných informacích, s nimiž se v průběhu své praxe u města Příbora a v souvislosti s ní seznámí, a to v rozsahu daném:
 - a) ust. článku 10 Listiny základních práv a svobod, vyhlášené, jakou součást ústavního pořádku České republiky usnesením předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb.,
 - b) ust. § 47 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - c) ust. § 15 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) ust. § 303 odst. 2 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) ust. § 16 odst. 1 písm. j) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) ust. § 18 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů s odkazem na část třetí zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
 - h) vnitřními předpisy města.
2. Výše jmenovaný(á) prohlašuje, že byl(a) seznámen(a) s povinností zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl(a) v souvislosti s plněním úkolů v rámci praxe, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost organizace, která jmenovanému praxi zajišťuje nebo poškodit třetí osoby.
3. Výše jmenovaný(á) prohlašuje, že byl seznámen(a) s povinností zachovávat mlčenlivost o přístupových údajích (heslech) do osobního počítače, přístupových právech do informačních systémů města, informačních systémů veřejné správy, bankovních systémů apod.
4. Výše jmenovaný(á) bere výše uvedené povinnosti na vědomí a zavazuje se tyto povinnosti řádně dodržovat.
5. Bere na vědomí skutečnost, že:
 - a) povinnost mlčenlivosti n e z a n í k á ukončením praxe,
 - b) při porušení povinnosti mlčenlivosti (i po skončení praxe) může organizace uplatňovat náhradu škody, která by organizaci nebo třetí osobě vznikla za porušení povinnosti mlčenlivosti.

V Příboře dne

Stážista/tka

vedoucí odboru

Příloha č. 2: Obsluha elektronické evidence docházky

Čl. I.

Obecné zásady:

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni používat správné operace, které umožní průkazné zpracování údajů v systému elektronické evidence docházky.
2. Zaměstnanec provede zaznamenání příslušné operace na LCD panelu čtecího terminálu (dále jen „LCD“) takto:
 - a) dotykem LCD na příslušné tlačítko zvolí požadovanou operaci, čímž se toto objeví v levé horní části LCD,
 - b) přiloží čip k LCD, čímž zobrazí jméno a příjmení zaměstnance, kterému byl čip přidělen současně zazní zvukový signál, který potvrdí provedení operace,
 - c) je-li požadovaná operace zobrazena v levé horní části LCD, postačí přiložit čip.
3. V případě poškození čipu, či jiných problémech, kdy se na LCD zobrazí jiný údaj, je třeba nahlásit poškození čipu OOSČ, kde si zaměstnanec zajistí výměnu čipu.

Čl. II.

Přehled operací

PŘÍCHOD

Název operace na displeji: PŘÍCHOD

Tlačítko (Příchod)

Používá se pro:

- veškeré příchody na pracoviště v rámci pracovní doby.

ODCHOD

Název operace na displeji: ODCHOD

Tlačítko (Odchod)

Používá se pro:

- odchod z pracoviště (ukončení pracovní doby).

PŘERUŠENÍ

Název operace na displeji: PŘERUŠENÍ

Tlačítko (Přerušení)

Používá se pro:

- odchod při povoleném přerušení pracovní doby s návratem na pracoviště (povoleným přerušením pracovní doby se rozumí mimořádné uvolnění z pracovních povinností v základní pracovní době, vždy za výslovného souhlasu vedoucího, které se nezapočítává do odpracované pracovní doby).

OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY

Název operace na displeji: Ošetřování člena rodiny

Tlačítko (OČR)

Používá se pro:

- odchod z pracoviště v průběhu pracovní doby, z důvodu ošetřování člena rodiny po vystavení potvrzení lékařem zahajuje se použitím tlačítka „OČR“.

PŘEKÁŽKY V PRÁCI NA STRANĚ ZAMĚSTNANCE

Název operace na displeji: PARAGRAF

Tlačítko (§ - paragraf)

Používá se pro:

- případy obecně závaznými právními předpisy, při kterých zaměstnanci náleží náhrada platu (NV č. 590/2006 Sb.), například: pohřeb, svatba, přerušení dopravního provozu, zpoždění hromadných dopravních prostředků, znemožnění cesty do zaměstnání, narození dítěte, vyhledávání nového zaměstnání apod.

NEPŘÍTOMNOST NA PRACOVIŠTI SLUŽEBNĚ

Název operace na displeji: SLUŽEBNĚ

Tlačítko (Služebně)

Používá se pro:

- krátkodobé nepřítomnosti na pracovišti ze služebních důvodů nepřesahující čtyři hodiny pracovní doby.

Pozn. k služební nepřítomnosti bez návratu:

- pokud se zaměstnanec ze služebního jednání nevrátí na pracoviště, dojde automaticky k ukončení pracovní doby s koncem základní pracovní doby,
- nepřítomnost bez návratu na pracoviště je možná jen s předchozím souhlasem vedoucího,
- v případě skončení služebního záležitosti později než v základní pracovní době, opraví následující den vedoucí ukončení pracovní doby manuálně v docházkovém systému.

NEPŘÍTOMNOST NA PRACOVIŠTI SLUŽEBNĚ CESTA

Název operace na displeji: SLUŽEBNÍ CESTA

Tlačítko (Služební cesta)

Používá se pro:

- dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti ze služebních důvodů přesahující čtyři hodiny pracovní doby.

Pozn.:

- před začátkem této nepřítomnosti vyplní zaměstnanec cestovní příkaz,
- při služební cestě nevzniká nárok na stravenku, ale na stravné,
- v případě skončení služební cesty bez návratu na pracoviště se postupuje obdobně jako u nepřítomnosti „SLUŽEBNĚ“.

PŘESTÁVKA NA JÍDLO A ODDECH

Název operace na displeji: PŘESTÁVKA

Tlačítko (PŘESTÁVKA)

Používá se pro:

- čerpání zákonné přestávky na jídlo a oddech.
- Pozn.:
- čerpání přestávky na jídlo a oddech se řídí pracovním řádem,
 - přestávka se nezapočítává do pracovní doby,
 - není-li přestávka vyznačena, v docházkovém systému se automaticky vyznačí po 6 hodinách v délce 30 minut (lze využít pouze, pokud pracovník neopustí pracoviště nepracovně v rámci pracovní směny).

DOVOLENÁ

Název operace na displeji: DOVOLENÁ

Tlačítko (DOVOLENÁ)

Používá se pro:

- čerpání dovolené.
- Pozn.:
- dovolená následující den se vyznačuje tak, že při odchodu z pracoviště zaměstnanec namísto tlačítka „Odchod“ použije tlačítko „Dovolená“ (následující den, popř. i další dny do příchodu pracovníka na pracoviště docházkový systém zaznamenává dovolenou),
 - jedná-li se o odchod z pracoviště v průběhu pracovní doby, zahajuje se použitím tlačítka „Dovolená“.

VYŠETŘENÍ NEBO OŠETŘENÍ VE ZDRAVOTNICKÉM ZAŘÍZENÍ

Název operace na displeji: LÉKAŘ

Tlačítko (LÉKAŘ)

Používá se pro:

- čerpání veškerého pracovního volna z důvodu důležitých osobních překážek na straně zaměstnance, při kterém mu náleží náhrada platu dle obecně závazných právních předpisů ve výši průměrného výdělku (např. vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení).
- Pozn.:
- důležité osobní překážky na straně zaměstnance konající se následující den se vyznačují tak, že při odchodu z pracoviště zaměstnanec namísto tlačítka „Odchod“ použije tlačítko „Lékař“ (následující den, popř. i další dny do příchodu pracovníka na pracoviště docházkový systém zaznamenává Lékař, a to pouze v rámci základní pracovní doby),
 - jedná-li se o odchod z pracoviště v průběhu pracovní doby, zahajuje se použitím tlačítka „Lékař“; pracovní doba se v takovém případě ukončí s koncem základní pracovní doby.

NEMOC PO VYSTAVENÍ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI

Název operace na displeji: NEMOC

Tlačítko (NEMOC)

Používá se pro:

- odchod z pracoviště v průběhu pracovní doby z důvodu vystavené dočasné pracovní neschopnosti).

INDISPOZIČNÍ VOLNO

Název operace na displeji: INDISPOZIČNÍ VOLNO

Tlačítko (INDISPOZIČNÍ VOLNO)

Používá se dle:

- podmínek daných pracovním řádem.
- Pozn.:
- indispoziční volno následující den se vyznačuje obdobně jako dovolená.

PRÁCE Z DOMU

Název operace na displeji: PRÁCE Z DOMU

Tlačítko (PRÁCE Z DOMU)

Používá se dle:

- podmínek daných dohodou o práci z domu.
- Pozn.:
- práce z domu následující den se vyznačuje obdobně jako dovolená.

PŘEKÁŽKY V PRÁCI NA STRANĚ ZAMĚSTNAVATELE

Název operace na displeji: PŘEKÁŽKY

Používá se při:

- oznámení překážek v práci na straně zaměstnavatele, při kterých je zaměstnanci poskytována náhrada platu ve výši 60 % průměrného výdělku.
- Pozn.:
- označuje příslušný vedoucí v docházkovém systému,
 - překážky v práci na straně zaměstnavatele následující den se vyznačují obdobně jako dovolená.

OTCOVSKÁ DOVOLENÁ

Název operace na displeji: OTCOVSKÁ DOVOLENÁ

Používá se dle:

- podmínek daných obecně závaznými právními předpisy.
- Pozn.:
- označuje příslušný vedoucí v docházkovém systému,
 - otcovská dovolená následující den se vyznačuje obdobně jako dovolená.

NEPLACENÉ VOLNO

Název operace na displeji: NEPLACENÉ VOLNO

Používá se pro:

- čerpání schváleného volna bez náhrady mzdy.

Pozn.:

- označuje příslušný vedoucí v docházkovém systému,
- neplacené volno následující den se vyznačuje obdobně jako dovolená.

NÁHRADNÍ VOLNO

Název operace na displeji: NÁHRADNÍ VOLNO

Používá se pro:

- čerpání přesčasu,
- označuje příslušný vedoucí dobu nepřítomnosti zaměstnance v rámci základní pracovní doby, která má být čerpána z přesčasu.

Pozn.:

- náhradní volno následující den se vyznačuje obdobně jako dovolená.

Příloha č. 3: Etický kodex

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ MĚSTA PŘÍBORA ZAŘAZENÝCH DO MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný soubor obecně závazných pravidel doplňující obecně závazné předpisy, jakož i vnitřní předpisy Městského úřadu Příbor (dále také „úřad“), která spoluvytvářejí firemní kulturu a podporují sounáležitost všech zaměstnanců k úřadu. Tato pravidla obsahují hodnoty, které jsou zaměstnanci povinni uplatňovat v každodenní pracovní činnosti.
2. Posláním Etického kodexu je konkretizace klíčových etických hodnot, principů a pravidel. Jeho cílem je zakotvení žádoucích vzorů jednání zaměstnanců města Příbor zařazených do městského úřadu (dále také „zaměstnanci“) splňující nejvyšší etické standardy. Etický kodex přispívá ke zvýšení transparentnosti úřadu vůči veřejnosti.

Čl. II.

Profesionalita

1. Zaměstnanec poskytuje profesionální (dobré, proklientské, kompetentní), dostupné a vysoce kvalitní služby s přidanou hodnotou. Vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, v souladu s hodnotami, principy a pravidly stanovenými tímto dokumentem a se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Zaměstnanec nepřipouští jakoukoliv formu diskriminace či obtěžování.
2. Zaměstnanec si neustále prohlubuje své odborné znalosti průběžným studiem, sleduje trendy a vývoj ve svém oboru, orientuje se v nich a má o nich potřebný přehled. Znalosti, profesní zkušenosti a orientaci v dané problematice, včetně všeobecného přehledu, využívá pro výkon své činnosti, spojuje nové se známým. Zaměstnanec je za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí osobně odpovědný. Zároveň respektuje znalosti a zkušenosti svých spolupracovníků a vedoucích zaměstnanců a účinně je využívá pro svůj odborný růst.
3. Zaměstnanec ctí zákonnost, plní úkoly v rámci svěřených pravomocí v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a s ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána. Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci úřadu a v souladu s jejím

účelem. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, je povinen takové jednání odmítnout a tuto skutečnost neprodleně oznámit svému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě tajemníkovi.

4. Zaměstnanec aktivně přispívá k naplňování cílů úřadu, podílí se na formování firemní kultury, respektuje ji. Zaměstnanec prosazuje pozitivní obraz úřadu, chrání a posiluje zájmy a dobré jméno úřadu, vystupuje vůči němu loajálně. Plně respektuje a dodržuje jeho vnitřní předpisy, stejně jako pokyny svých vedoucích zaměstnanců, popřípadě jiných vedoucích zaměstnanců úřadu. Vždy usiluje o jednání, chování a působení v souladu s nimi. Svým vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.
5. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, a které by mohly poškodit nebo ohrozit dobré jméno klienta, stát se předmětem pomluv, nebo by poškodily a ohrozily poslání a dobré jméno úřadu. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání; o takovémto podezření zaměstnanec informuje vedoucího zaměstnance nebo tajemníka, popř. může využít jiné způsoby řešení takového podezření včetně možnosti podání oznámení orgánům činným v trestním řízení. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost také o osobních údajích nebo o utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.
6. V mezích zákona volí zaměstnanec vždy nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního příkladu. Při rozhodování dodržuje a ctí zákonnost a transparentnost jednotlivých kroků. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též vnitřní předpisy úřadu a pokyny vedoucích zaměstnanců.
7. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů. Nesmí se zúčastnit žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud si není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým vedoucím zaměstnancem.
8. Vedoucí zaměstnanec inspiruje zaměstnance svým vlastním pozitivním příkladem a rozvojem a podporuje a rozvíjí jejich další vzdělávání, které je relevantní pro jejich pracovní zařazení, pracovní náplň a kariérní růst. Klade důraz na ověření zpětné vazby.

Čl. III.

Proklientský přístup

1. Zaměstnanec uplatňuje ke klientům, ke spolupracovníkům a k vedoucím zaměstnancům pozitivní a optimistický přístup. Přistupuje k nim s úctou, respektem a tolerancí a poskytuje jim podporu. Je k nim otevřený, vstřícný, zdvořilý a vnímavý vůči jejich potřebám. Vytváří, udržuje a usiluje o korektní vztahy s nimi. S každým jedná ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, respektuje jeho

individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob. V náročných komunikačních situacích projevuje trpělivost a empatii. V případě, že je klient v rámci osobního jednání nekonstruktivní a jeho jednání je v rozporu s dobrými mravy, má zaměstnanec právo takové jednání ukončit a řešit věc účinnými prostředky (např. korespondenční formou).

2. Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, dbá na reprezentativní vystupování. Zaměstnanec se vyjadřuje spisovně, jeho verbální i neverbální komunikace jsou v souladu a odpovídají dané situaci.
3. Při jednání s klientem zaměstnanec aktivně nabízí řešení. Řádně, důsledně a bez zbytečných odkladů seznamuje klienty s jejich právy a povinnostmi souvisejícími s řešenou záležitostí (např. poučení o opravných prostředcích). Na závěr jednání provede zaměstnanec rekapitulaci, popřípadě ověření, zda může být klientovi nápomocen ještě v dalších záležitostech. Zaměstnanec nepoužívá zkratky či slangové výrazy. Klientův požadavek se snaží vyřídit co nejefektivněji.
4. V případech, kdy je zaměstnanec klientem požádán o informaci, která nespadá do jeho působnosti, odkáže klienta na kompetentní osobu a sdělí mu její kontaktní údaje. V případě žádosti o informace týkající se jiné instituce nebo orgánu odkáže zaměstnanec klienta na tuto instituci nebo orgán. Pokud je to v rámci jemu dostupných možností, poskytne klientovi kontakt na tuto instituci nebo orgán.

Čl. IV.

Informovanost a transparentnost

1. Zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti úřadu, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za úřad zaměstnanec v souladu s organizačním řádem. Ke sdělování informací používá zaměstnanec moderní technologie.
2. Zaměstnanec poskytuje klientům, spolupracovníkům a vedoucím zaměstnancům komplexní, přehledné, přesné a včasné informace.
3. Zaměstnanec předává informace věcně, jasně, stručně, srozumitelně a ve strukturované formě. Používá logické, nezavádějící a objektivní argumenty. Zaměstnanec nezkresluje, nezadržuje a neutajuje informace a při své práci vede příslušnou dokumentaci a záznamy, které umožňují doložit a dohledat potřebné údaje k realizovaným závěrům a výstupům. Zaměstnanec umí své výstupy zpětně objektivně a nezkresleně zdůvodnit. Nikdy nemanipuluje s daty a nezkresluje informace a data v evidencích.
4. Vedoucí zaměstnanec předává svým podřízeným potřebné informace tak, aby mohli efektivně vykonávat svou práci.

Čl. V. Efektivita

1. Zaměstnanec účelně dodržuje pracovní dobu, využívá ji k plnění pracovních povinností a úkolů. Při jednání a rozhodování musí zaměstnanec zajistit, aby přijatá opatření byla v souladu s kritérii hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
2. Při plnění svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby klientům ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady, hospodaří efektivně. V souladu s právními předpisy vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních či jiných zdrojů a zařízení, který mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. Veřejný majetek a majetek města a úřadu využívá pouze pro pracovní účely, chrání ho před poškozením, ztrátou a odcizením.
3. Zaměstnanec vyřizuje pracovní úkoly bez zbytečných průtahů, nejpozději ve stanovených lhůtách (zákonných i interních) a zadaných termínech. Pokud nastane situace, že zaměstnanec ze závažných důvodů nemůže stanovenou lhůtu či termín dodržet, vždy o tom informuje příslušného vedoucího zaměstnance, včetně zdůvodnění. Ten následně stanoví novou lhůtu plnění.
4. Zaměstnanec dosahuje cílů co nejúčelněji, určuje si priority, odlišuje důležité od nedůležitého, zaměřuje se na výsledek. Dává přednost racionálním postupům. Snaží se o efektivní komunikaci a spolupráci uvnitř úřadu. Efektivně využívá informační technologie, jejich rozvoj vnímá jako příležitost k růstu.
5. Vedoucí zaměstnanec efektivně řídí provozní náklady úřadu a reprodukci majetku s využitím systému ukazatelů a limitů pro sledování vybraných nákladových položek. Vytváří prostor pro efektivní tok informací a předávání dobré praxe. Podporuje efektivní systém vzdělávání a motivuje zaměstnance k hospodárnému chování a aktivnímu přístupu k hledání úspor.

Čl. VI. Spolupráce

1. Mezi zaměstnancem, spolupracovníky a klienty panuje vzájemná důvěra. Zaměstnanec se spolupracovníky sdílí potřebné informace a nabízí jim pomoc. Zaměstnanec vytváří příjemnou pracovní atmosféru a podporuje spolupráci mezi odbory či jinými organizačními jednotkami úřadu. Neopomíjí nejzákladnější projev slušnosti, kterým je pozdrav, přičemž se drží zásady, že pozdravit je slušnost, odpovědět pak povinnost.
2. Zaměstnanec nakládá s informacemi o spolupracovnících, vedoucích zaměstnancích a klientech diskrétně, vyhýbá se pomluvám a intrikám. Snaží se předcházet konfliktním situacím. Pokud k nim dojde, usiluje o jejich ztlumení, nadhled a spravedlivé řešení. Problém řeší přímo s tím, koho se týká. Vyhýbá se zbytečně zraňujícím způsobům, nedevaluje druhé, nezasahuje nepříjemně do osobní sféry spolupracovníků, vedoucích zaměstnanců a klientů.

3. Zaměstnanec dbá o svůj zdravotní stav a hygienu tak, aby neohrožoval a neobtěžoval spolupracovníky a klienty. Věnuje péči svému pracovnímu prostředí, udržuje pořádek a čistotu, a to jak na svém pracovišti, tak i ve společných prostorách úřadu.
4. Vedoucí zaměstnanec vytváří kooperativní a kolegiální prostředí, ve kterém podporuje vzájemnou otevřenost, vstřícnost, důvěru, spolupráci a rozvoj vztahů mezi zaměstnanci. Zabraňuje šíření pomluv a prohlubování konfliktních situací. Nároky a úkoly, které klade na své zaměstnance, a které jim svěřuje, jsou vždy odůvodněné a jsou v souladu s pracovními povinnostmi zaměstnance a s jeho náplní práce.
5. Vedoucí zaměstnanec přistupuje ke všem spolupracovníkům objektivně a nestranně, dbá na striktní a rovné uplatňování a vymáhání stanovených pravidel, čímž zajišťuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, a to i napříč všemi odbory. Zaměstnance, které řídí, hodnotí spravedlivě, v souladu s jejich pracovním výkonem. Nejedná předpojatě na základě osobních vztahů.

Čl. VII.

Iniciativa a flexibilita

1. Zaměstnanec nabízí aktivní přístup k řešení vzniklých situací a problémů, je k nim vnímavý. Sám nabízí pomoc a přidanou hodnotu pro spolupracovníky, pro vedoucí zaměstnance a pro klienta.
2. Zaměstnanec hledá v rámci svých možností inovativní návrhy a řešení, přichází s vlastními nápady a při řešení zvažuje různé úhly pohledu. K inovacím přistupuje otevřeně a vstřícně, jejich zavádění aktivně podporuje a snaží se, aby bylo co nejvhodnější pro jeho pracovní úkoly. Spolupracuje na jejich modifikaci, která vede k jejich zlepšení. V těchto činnostech podporuje i své spolupracovníky.
3. Zaměstnanec informuje svého vedoucího zaměstnance o neproduktivních a neefektivních činnostech a předává návrhy na jejich zlepšení. Upozorňuje svého vedoucího zaměstnance, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance úřadu, na nedostatky v interních i v obecně závazných předpisech (pokynech) a v nastavených procesech.
4. Vedoucí zaměstnanec vytváří prostor pro hledání nových pracovních postupů a inovativních návrhů. Vytváří proaktivní a motivující prostředí.
5. Zaměstnanec rychle reaguje na změny podmínek, přizpůsobuje se jim a mění zažité stereotypy. Ke změnám přistupuje otevřeně a vstřícně, jejich zavádění aktivně podporuje. Operativně, efektivně a konstruktivně řeší nové problémy a navrhuje nové pracovní postupy. Spolupracuje na změnách, které vedou ke zvýšení pracovní efektivity.
6. Vedoucí zaměstnanec projednává návrhy a řešení podaná zaměstnanci se svými nadřízenými a vážně se jimi zabývá. Zaměstnanci následně poskytnou zpětnou vazbu.
7. Vedoucí zaměstnanec připravuje své podřízené na změny, očekávanou změnu jim dostatečně vysvětlí, naplánuje její průběh a snaží se zaměstnance získat pro řešení. Předvídá rizika a v rámci svých možností jim předchází.

Čl. VIII. Důvěryhodnost

1. Zaměstnanec vystupuje konzistentně, dělá vždy, co říká bez ohledu na to, s kým zrovna jedná, je odolný proti manipulaci a korupci. Získává si důvěru svým čestným a etickým jednáním, které uplatňuje i za nepříznivých okolností. Zaměstnanec má důvěru a respekt svých spolupracovníků, vedoucích zaměstnanců a klientů, snaží se být pro ně vzorem. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na městský úřad jako celek.
2. Zaměstnanec odpovídá za výsledky své práce a aktivně se podílí na hodnocení svého výkonu. Respektuje a dodržuje pravidla, nařízení a postupy. Zaměstnanec je disciplinovaný, řádně si plní své povinnosti a chodí včas na pracoviště a jednání. Nevyhýbá se nepříjemným a náročným úkolům. Nepopulární rozhodnutí, nepříjemné zprávy atp. sděluje ihned, jak se o nich dozví. Důležité informace si ověřuje.
3. Zaměstnanec má ve svých záležitostech a věcech pořádek a systém. Ví, co kde má, udržuje přehledný systém své práce tak, aby ji mohl kdykoliv předat. Je přesný ve vyjadřování, a neoperuje pouze s vágními pojmy. Pozornost věnuje i detailům.
4. Zaměstnanec dotahuje věci do konce a dodržuje termíny. Pokud něco slíbí, tak to splní. Pokud nemůže závazek splnit, včas o tom zadavatele závazku informuje.
5. Zaměstnanec se zaměřuje na možnosti vlastního jednání, na to, co může ovlivnit. Hledá cestu pro konstruktivní řešení a pracuje s fakty a konkrétními výstupy. Domýšlí věci do důsledků, hledá širší souvislosti a vazby. Své názory vyjadřuje konstruktivně.
6. Pokud se zaměstnanec zmýlí nebo udělá chybu, přizná se, nekamufluje a nevymlouvá se. Přejímá zodpovědnost za své jednání a nese důsledky svého rozhodnutí. Negativní důsledky omylu se snaží co nejúčelněji napravit. Zaměstnanec přijímá zpětnou vazbu, pokud mu někdo něco vytýká nebo radí, pozorně poslouchá a vyvozuje z toho změnu ve vlastním jednání.
7. I v soukromém životě se zaměstnanec vyhýbá takovým činnostem, chování, jednání a působení, které by mohly snížit důvěru v městský úřad v očích veřejnosti.

Čl. IX. Nestrannost

1. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní a nestranné, a aby přijaté řešení bylo v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží jednání ohrožující důvěru v nestrannost a odpovědnost jeho rozhodování.
2. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu. Uplatňuje-li se jakýkoliv rozdíl v zacházení, zajistí zaměstnanec, aby byl tento rozdíl prokazatelně odůvodněn.

3. Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu a jiné příbuzné osoby, přátelé a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy. Neúčastní se tedy rozhodování, na němž má zájem on sám nebo výše vyjmenované osoby.
4. Zaměstnanec vystupuje vůči klientům objektivně, tak aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech. Informuje je srozumitelně. Veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.
5. Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoliv jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem nejsou tímto dotčeny. Pokud se jedná o drobnou pozornost (květina, čokoláda, propagační předměty, kalendář atp.) jako poděkování za dobře odvedenou práci od klienta, může zaměstnanec tuto drobnou pozornost přijmout pouze za předpokladu, že tím nedojde k ovlivnění rozhodnutí či plnění jemu svěřených úkolů, tedy až po ukončení předmětné záležitosti.
6. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán, zavazoval zainteresované subjekty nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Vyvaruje se vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
7. Zaměstnanec aktivně pracuje na omezování rizika vzniku korupčního klimatu. Na možná rizika upozorňuje bez zbytečného odkladu svého vedoucího zaměstnance, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance úřadu. Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl, je povinen ihned oznámit svému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě jinému vedoucímu zaměstnanci úřadu, a případně orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit vedoucímu zaměstnanci nabídnutí či získání neoprávněné výhody, popřípadě vyvíjený nátlak.

Čl. X.

Prosazování Etického kodexu

1. Etický kodex je zaměstnancům k dispozici na intranetu, široké veřejnosti je pak přístupný na internetových stránkách úřadu, čímž umožňuje občanům kontrolu jeho naplňování.
2. Respektování hodnot, principů a pravidel stanovených Etickým kodexem je věcí profesionální cti zaměstnance, proto je povinen je dodržovat a aktivně je podporovat, a tím se podílet na vytváření protikorupčního prostředí. Bez jejich dodržování nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance. Etický kodex je nedílnou součástí obecných podmínek zaměstnání na úřadu. Cílem Etického kodexu však není represe

vůči zaměstnanci, nýbrž jeho součinnost a spoluzodpovědnost při naplňování hodnot v Etickém kodexu definovaných.

3. Všichni zaměstnanci musí jednat tak, aby byli ostatním zaměstnancům příkladem, a jsou odpovědni za prosazování dodržování pravidel a hodnot specifikovaných v Etickém kodexu. Úřad je jim při tom oporou.
4. Zaměstnanci jsou s Etickým kodexem seznamováni v rámci vstupního a průběžného vzdělávání. Své jednání mají možnost konzultovat se svými vedoucími zaměstnanci; noví zaměstnanci konzultují své potřeby také s příslušnými mentory. Hodnoty, principy a pravidla Etického kodexu jsou zaměstnancům přibližovány také prostřednictvím popisů kompetencí definovaných v rámci pravidelného hodnocení zaměstnanců, jehož součástí je i míra naplňování Etického kodexu.
5. Zaměstnanci úřadu sledují uplatňování Etického kodexu v praxi (jeho individuální porušení, stížnosti na neetické jednání, chování a působení zaměstnanců, výstupy z hodnocení) a navrhuji jeho případné změny.
6. Pokud se zaměstnanec dozví o závažném porušení Etického kodexu, je povinen tuto skutečnost neprodleně sdělit svému nadřízenému zaměstnanci, popřípadě jinému vedoucímu zaměstnanci úřadu.
7. Porušení Etického kodexu jsou porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a podle míry své závažnosti mají následky dle zákoníku práce.

Čl. XI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Etický kodex byl vydán jako příloha k Pracovnímu řádu.
2. Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance města Příbor zařazené do městského úřadu.

Příloha č. 4: Adaptační proces a mentorování nového zaměstnance

ADAPTAČNÍ PROCES A MENTOROVÁNÍ NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

Čl. I.

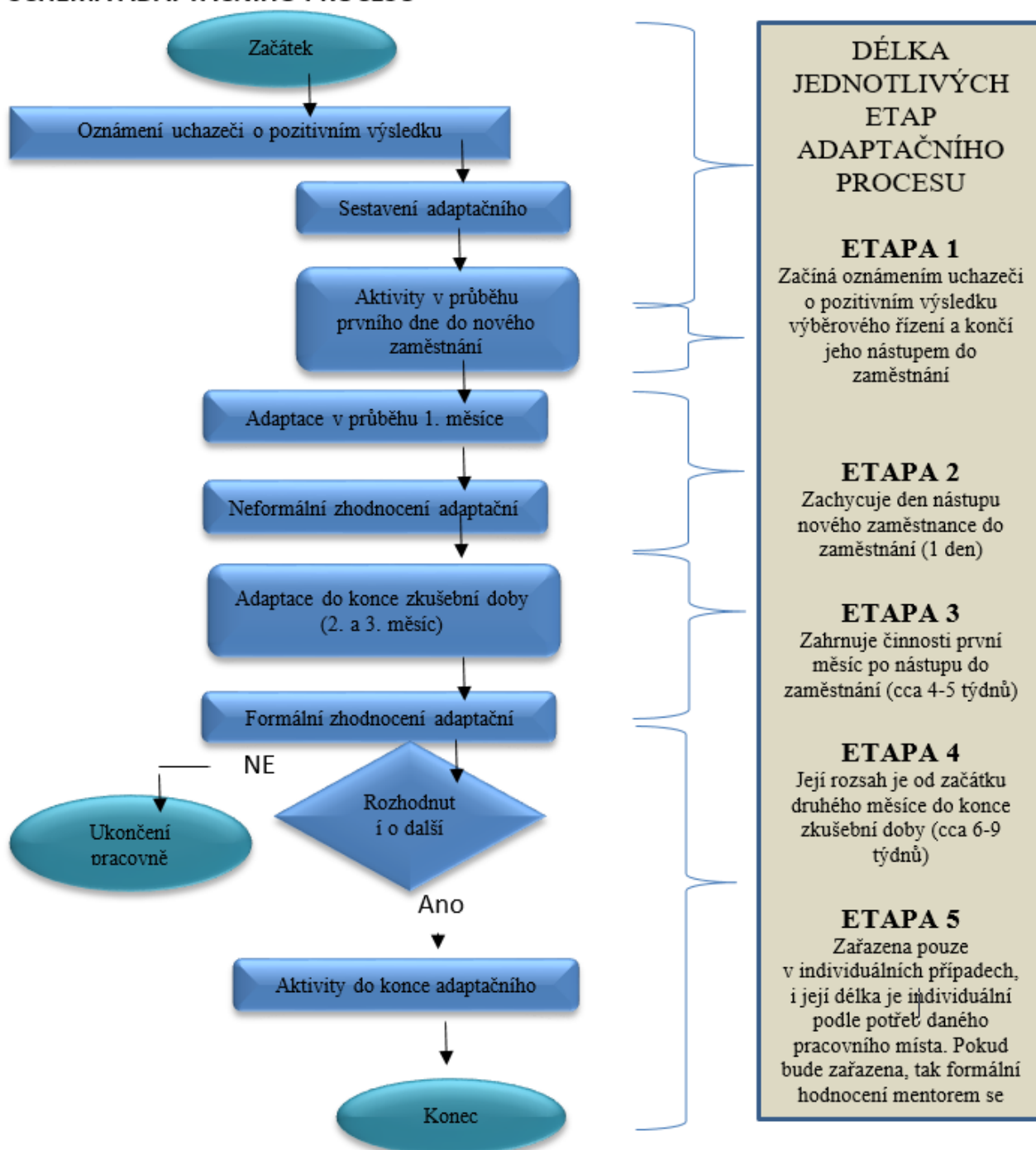
Úvodní ustanovení

1. Městský úřad je veřejnou institucí, která chce dosahovat vysoké kvality při poskytování služeb. Cestou k dosažení tohoto cíle je nejen vybírat a přijímat kvalitní zaměstnance, kteří mají zájem pracovat na svém dalším rozvoji, ale také vytvoření procesu, který nastaví přesná pravidla pro jejich snadnou adaptaci.
2. Adaptační proces je jeden z procesů personálního řízení, který pomocí systému nástrojů, technik a přístupů k vedení a rozvoji podporuje zaměstnance zařadit se do kolektivu, přijmout novou roli, orientovat se v pracovních procesech, navazovat kontakty se spolupracovníky a vstřebávat kulturu organizace. Tento proces představuje postupné a průběžné vyrovnávání se nového zaměstnance s pracovními úkoly, osvojení si nových pracovních dovedností a včlenění se do pracovních týmů a do sociálního systému dané organizace. Účastníky adaptačního procesu jsou vedoucí zaměstnanec, mentor a mentorovaný.
3. Cílem adaptačního procesu je tedy dosáhnout:
 - a) žádoucího standardu výkonu odbornosti, kompetencí a pracovního výkonu na pracovních místech, na které byli zaměstnanci zařazeni,
 - b) funkční sociální integrace nových zaměstnanců do prostředí a kultury úřadu,
 - c) respekt nových zaměstnanců k organizační kultuře úřadu a jejich identifikace s ní,
 - d) zamezení fluktuace zaměstnanců ve zkušební době, a tak zhodnocení investic do získávání a adaptace nových zaměstnanců,
 - e) zefektivnění učícího a integračního úsilí zaměstnanců pomocí moderních nástrojů vedení lidí.
4. Adaptační proces se vztahuje zejména na zaměstnance, kteří dosud na městském úřadu nepracovali. Dále na zaměstnance při nástupu z mateřské či rodičovské dovolené a zaměstnance při přesunu na jiné pracovní místo.
5. Délka adaptačního procesu trvá obvykle 3 měsíce a odvíjí se od charakteru a náročnosti pracovní činnosti, zařazení zaměstnance v organizační struktuře, individuálních zkušeností a praxe nově příchozího zaměstnance.
6. Adaptační etapa je časově vymezený úsek, pomocí kterého je strukturován celý adaptační proces adaptovaného zaměstnance do jednotlivých na sebe navazujících částí tohoto procesu. Každá etapa adaptačního procesu je definována časem, cíli a činnostmi.

7. Adaptační plán je nástroj sloužící k zefektivnění průběhu adaptačního procesu. Pomocí adaptačního plánu se adaptační proces strukturuje v časové ose do aktivit podporujících adaptaci zaměstnance v novém prostředí. Adaptační plán definuje cíle adaptace, stanovuje konkrétní činnosti a kontrolní body adaptace, které pomáhají snadnějšímu monitorování průběhu, dílčích výsledků a efektů adaptačního procesu. Za sestavení adaptačního plánu, jeho konkrétní cíle a náplň odpovídá vedoucí zaměstnanec, přímý nadřízený zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec rovněž nového zaměstnance s adaptačním plánem seznamuje na úvodní schůzce při nástupu nového zaměstnance do zaměstnání.
8. Účastníci adaptačního procesu:
 - a) Vedoucí zaměstnanec je zodpovědný za průběh a výsledky adaptačního procesu. Jeho úkolem je nastavit adaptační plán a jeho cíle, kontrolovat průběh a vyhodnocovat efekty adaptačního procesu.
 - b) Personalista je tajemník nebo jím určený zaměstnanec, který poskytuje metodickou podporu účastníkům v adaptačním procesu, kontroluje průběh a efekty adaptačního procesu, shromažďuje dokumenty a vyhodnocuje výstupy, s kterými adaptační proces pracuje.
 - c) Mentor je zkušený rádce a průvodce, který na základě svých zkušeností podporuje svého mentorovaného, motivuje jej, učí, radí, prosazuje a chrání. Mentor není formální autoritou. Není to učitel v pravém slova smyslu, zodpovědnost za učení je na mentorovaném. Mentor pomáhá mentorovanému poznat lépe sebe sama, svůj potenciál a své schopnosti. Mentorem se může stát každý zaměstnanec, který je zaměstnán na městském úřadu minimálně dva roky. Mentor by měl disponovat třemi oblastmi kompetencí:
 1. odborností – zejména znalosti obsahu (např. organizace, její kultury, historie, charakteru, strategie atd.), tedy toho, co má být předáváno,
 2. empatií – schopnost naslouchat, prosociální přístup, schopnost pracovat se stresem, pomáhat lidem, pracovat s jinými lidmi, otevřenost, zodpovědnost,
 3. komunikačními schopnostmi – schopnost formulovat a předávat informace, motivovat a podporovat mentorovaného, pomáhat mu v rozhodování.
 - d) Mentorovaný je:
 1. zaměstnanec, který nově nastoupil na pracovní místo;
 2. zaměstnanec, který se vrací z mateřské či rodičovské dovolené,
 3. stávající zaměstnanec, který přechází na jiný odbor a prochází adaptačním procesem tak, aby v krátkém časovém úseku spolehlivě dosahoval definovaných cílů ve standardu pracovního výkonu a odbornosti na novém pracovním místě.
9. Mentoring je proces, v němž mentor a mentorovaný pracují společně, aby objevili a rozvinuli jeho skryté schopnosti a podnítili jej k získávání potřebných znalostí a dovedností. Mentorovaný se pomocí mentora učí novému rychleji nebo dříve. Mentor mu poskytuje také pomoc v oblasti emoční a psychologické. Tento vztah je založen na dobrovolnosti obou stran a vzájemné důvěře, respektu a toleranci. V rámci městského úřadu rozlišujeme dva typy mentoringu:

- a) mentoring obecný zahrnuje činnosti, které jsou společné pro všechny typy pracovních míst a týkají se tedy všech nově nastupujících zaměstnanců, případně stávajících zaměstnanců, kteří se vrací z mateřské či rodičovské dovolené nebo přecházejí na jiné pracovní místo v rámci úřadu;
- b) mentoring odborný zahrnuje činnosti, které souvisí přímo s výkonem na dané pracovní pozici. Mentor jej vykonává jen v případech, kdy je jeho pracovní náplň totožná, či velmi podobná s pracovní náplní mentorovaného. V ostatních případech tyto činnosti vykoná zaměstnanec k tomu určený.

SCHÉMA ADAPTAČNÍHO PROCESU



Čl. II.

Etapu 1 - před adaptační období nového zaměstnance

1. Doba trvání: od oznámení o přijetí do pracovního poměru do nástupu nového zaměstnance do zaměstnání.
2. Cílem před adaptačního období je získat doklady a dokumenty potřebné pro efektivní administrativní úkony při nástupu nového zaměstnance a poskytnout budoucímu zaměstnanci úvodní informace o městském úřadu, o jeho nejdůležitějších vnitřních předpisech, včetně obecně závazných předpisů upravujících jeho činnost tak, aby získal potřebné znalosti, které mu usnadní adaptaci a orientaci v novém prostředí.
3. Personalista:
 - a) oznámí uchazeči přijetí do pracovního poměru,
 - b) připraví podklady pro nástup nového zaměstnance,
 - c) nejpozději 7 dnů před vznikem nového pracovního poměru dohodne s budoucím zaměstnancem osobní schůzku, na které dohodne datum nástupu, podepsání pracovní smlouvy, uvede pokyny k termínům odevzdání nebo předložení vstupních dokumentů a dokladů, kterými jsou zejména:
 1. občanský průkaz,
 2. potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele,
 3. vyplněný osobní dotazník a strukturovaný životopis,
 4. čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách,
 5. výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců,
 6. doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (u VŠ diplom),
 7. čestné prohlášení o průběhu předchozích zaměstnání,
 8. doklady pro daňové účely,
 9. písemné potvrzení o vstupní pracovně lékařské prohlídce u lékaře, se kterým má zaměstnavatel uzavřenu smlouvu o poskytování pracovně-lékařské péče,
 10. u vedoucích odborů v případech stanovených právními předpisy osvědčení podle 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech České republiky, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě souhlas s žádostí o vydání osvědčení,
 - d) informuje o podpoře formou mentoringu, dá prostor pro dotazy budoucího zaměstnance.
4. Vedoucí odboru:
 - a) sestaví adaptační plán nového zaměstnance, který obsahuje zejména tyto položky:
 1. název pracovní pozice:
 2. odbor:
 3. jméno mentorovaného:
 4. jméno vedoucí odboru:
 5. jméno mentora:
 6. předpokládaná délka adaptačního procesu:
 7. seznam pracovních činností, které by se měl mentorovaný v adaptačním procesu naučit s termínem plnění.

8. zhodnocení celého adaptačního procesu, tj. rozsah splnění adaptačního procesu, zhodnocení práce mentora (vč. zpětné vazby mentorovaného na mentora) i mentorovaného, případné návrhy vůči mentorovi (odměna, připomínky) i mentorovanému (např. navržení osobního příplatku, vzdělávacích aktivit apod.),
 9. seznam všech vnitřních i obecně závazných předpisů zaměstnavatele, se kterými byl mentorovaný seznámen,
 10. podpisy: vedoucího, mentora i mentorovaného stvrzující, že údaje v adaptačním plánu se zakládají na pravdě.
- b) Zašle elektronicky tajemníkovi MÚ návrh adaptačního plánu.
 - c) vybere mentora,
 - d) nejpozději dva pracovní dny před nástupem mentorovaného zašle prostřednictvím helpdesku požadavky na zajištění konkrétních přístupů a jejich rozsahu do informačních systémů města,
 - e) zajistí novému zaměstnanci zaslání minimálně těchto dokumentů: zákon o obcích, zákon o úřednících územně samosprávných celků, pracovní řád, organizační řád městského úřadu, spisový řád a předpisy vztahující se k dané pracovní pozici.
5. Vedoucí odboru organizačního a správních činností zajistí ve spolupráci s mentorem novému zaměstnanci pracoviště a to zejména:
 - a) kancelářské zařízení, výpočetní techniku, včetně telefonní linky, popř. mobilní telefon; potřebné klíče a docházkový čip,
 - b) kancelářské potřeby, cedulky se jménem nového zaměstnance,
 - c) přístupy a práva do informačních systémů města v rozsahu požadovaném příslušným vedoucím mentorovaného zaměstnance,
 - d) osobní ochranné prostředky, čisticí prostředky, očkování, popř. jiné.

Čl. III.

Etapu 2 - první den nástupu nového zaměstnance

1. Personalista zajistí:
 - a) podepsání pracovní smlouvy (pokud se tak nestalo dříve) a provedení dalších nutných pracovně právních úkonů spojených s nástupem nového zaměstnance do organizace (předání čipu k docházkovému systému, potřebných klíčů, odevzdání osobního dotazníku pro mzdovou účtárnu apod.),
 - b) úvodní školení – úvodní informace o městském úřadu a jeho vnitřních předpisech, jakož i předpisech upravujících jeho činnost a ověření seznámení nového zaměstnance s předem zaslánými dokumenty,
 - c) školení BOZP a PO,
 - d) setkání a představení vedoucímu odboru.
2. Vedoucí odboru provede:
 - a) pohovor s novým zaměstnancem za účelem ujasnění si očekávání a záměrů do budoucna,

- b) seznámení nového zaměstnance s jeho povinnostmi a kompetencemi, popisem práce,
- c) představení adaptačního plánu, seznámení zaměstnance s průběhem adaptace (seznámení zaměstnance s plánem a cíli adaptace) a s jeho mentorem,
- d) představení zaměstnance ostatním zaměstnancům městského úřadu.

3. Mentor provede:

- a) předání pracoviště a pomůcek – předání připraveného pracoviště včetně nezbytných kancelářských potřeb,
- b) seznámení s vnitřními předpisy (kde je hledat, jak s nimi pracovat – získání základního přehledu o vnitřních předpisech městského úřadu).

Čl. IV.

Etapu 3 - první měsíc nového zaměstnance

1. Cílem této fáze adaptačního procesu je:

- a) předat základní informace o organizační kultuře a chodu úřadu,
- b) postupné přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném místě,
- c) postupná sociální adaptace nového zaměstnance.

2. Personalista zajistí:

- a) školení spisové služby,
- b) nejpozději do konce 3. měsíce v souladu se zákonem o úřednících územně samosprávných celků vstupní školení.

3. Mentor:

- a) seznámení mentorovaného s organizační kulturou (etický kodex, pravidla odívání, telefonická komunikace, zvyklosti na odboru apod.), seznámení s elektronickými a ostatními formuláři (dovolená, cestovní příkaz apod.), zaměstnaneckými benefity a způsoby jejich čerpání,
- b) zajistí předávání odborných znalostí, doporučuje vzdělávací aktivity, poskytuje průběžně zpětnou vazbu, směřuje postupně mentorovaného k přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném pracovním místě,
- c) na konci této fáze adaptačního procesu provede krátké neformální ústní hodnocení mentorovaného ke zhodnocení dosavadní činnosti nového zaměstnance, přičemž upozorní zaměstnance na klady i záporny,
- d) poskytuje vedoucímu odboru informace o průběhu celého adaptačního procesu.

Čl. V.

Etapu 4 - do konce zkušební doby nového zaměstnance

1. Cílem této fáze adaptačního procesu je:

- a) zajistit zákonné vstupní vzdělávání (pokud neproběhlo v předchozí etapě); prohloubit odbornou kvalifikaci zaměstnance,
- b) získání jistoty při práci a přehled o tom, kde lze získat potřebné informace,

- c) získání potřebné úrovně kompetencí pro výkon práce na daném místě,
- d) zhodnocení práce nového zaměstnance a rozhodnutí o tom, zda bude pokračovat v pracovním poměru,
- e) zhodnocení práce mentora.

2. Mentor:

- a) poskytuje mentorovanému podporu při zapracovávání a pomoc při získávání informací,
- b) průběžně poskytuje zpětnou vazbu a dohlíží nad vzděláváním mentorovaného, doporučuje vhodné vzdělávací aktivity k získání jistoty při práci a přehledu o tom, kde lze získat potřebné informace; získává informace a chybách, kterých se mentorovaný dopouští, pracuje na doplnění jeho případných chybějících znalostí,
- c) zajišťuje předávání odborných znalostí, směřuje postupně mentorovaného k přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném pracovním místě,
- d) cca 10–14 dnů před uplynutím zkušební doby informuje vedoucího odboru o dosavadní práci mentorovaného, jeho celkovém začlenění do pracovního kolektivu a plnění adaptačního plánu.

3. Vedoucí odboru do konce zkušební doby:

- a) navrhuje tajemníkovi rozhodnutí o tom, zda bude mentorovaný pokračovat v pracovním poměru,
- b) získá od mentorovaného zpětnou vazbu na práci mentora, která může být podkladem pro finanční odměnu mentorovi,
- c) nepokračuje-li mentorovaný v adaptačním procesu etapou č. 5, odevzdá personalistovi adaptační plán se všemi podstatnými náležitostmi.

Čl. VI.

Etapa 1 - předadaptační období zaměstnance po návratu z mateřské či rodičovské dovolené

- 1. Doba trvání: od oznámení návratu do pracovního poměru do nástupu do zaměstnání.
- 2. Cílem předadaptačního období je získat doklady a dokumenty potřebné pro efektivní administrativní úkony při návratu zaměstnance do organizace a poskytnout zaměstnanci úvodní informace o změnách v organizaci tak, aby získal potřebné znalosti, které mu usnadní adaptaci a orientaci v novém prostředí.
- 3. Zaměstnanec vracející se z mateřské či rodičovské dovolené oznámí termín návratu do pracovního poměru personalistovi nejpozději 1 měsíc před nástupem.
- 4. Personalista:
 - a) připraví podklady pro nástup vracejícího se zaměstnance,
 - b) nejpozději 7 dnů před nástupem dohodne s budoucím zaměstnancem osobní schůzku, za účelem vyřízení všech administrativních náležitostí spojených s návratem na pracovní místo (např. termín odevzdání protokolu o pracovně lékařské prohlídce),
 - c) informuje o podpoře formou mentoringu, dá prostor pro dotazy.
- 5. Vedoucí odboru učiní úkony v souladu s čl. II. odst. 4 přílohy č. 4 pracovního řádu.

6. Vedoucí odboru organizačního a správních činností zajistí ve spolupráci s mentorem novému zaměstnanci pracoviště v souladu s čl. II. odst. 5 přílohy č. 4 pracovního řádu.

Čl. VII.

Etapu 2 - první den nástupu zaměstnance po návratu z mateřské či rodičovské dovolené

1. Personalista zajistí:
 - a) provedení nutných pracovně právních úkonů spojených s nástupem do pracovního procesu (předání čipu k docházkovému systému, potřebných klíčů apod.),
 - b) úvodní školení – úvodní informace o změnách na městském úřadu v době nepřítomnosti zaměstnance a jeho vnitřních předpisech, jakož i předpisech upravujících jeho činnost a ověření seznámení zaměstnance s předem zaslanými dokumenty,
 - c) školení BOZP a PO,
 - d) setkání a představení vedoucímu odboru.
2. Vedoucí odboru provede:
 - a) úkony v souladu s čl. III. odst. 2 písm. a) až c) přílohy č. 4 pracovního řádu,
 - b) představení zaměstnance ostatním zaměstnancům městského úřadu, které nezná.
3. Mentor provede:
 - a) předání pracoviště a pomůcek – předání připraveného pracoviště včetně nezbytných kancelářských potřeb,
 - b) seznámení s vnitřními předpisy (se změnami, které proběhly za dobu jeho nepřítomnosti).

Čl. VIII.

Etapu 3 - první měsíc zaměstnance po návratu z mateřské či rodičovské dovolené

1. Cílem této fáze adaptačního procesu je:
 - a) předat informace o změnách, které nastaly za dobu nepřítomnosti zaměstnance,
 - b) postupné přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném místě,
 - c) postupná sociální adaptace.
2. Mentor:
 - a) seznámení mentorovaného se změnami v organizační kultuře, které proběhly po dobu jeho nepřítomnosti, zaměstnaneckými benefity a způsoby jejich čerpání,
 - b) zajistí předávání odborných znalostí, doporučuje vzdělávací aktivity, poskytuje průběžně zpětnou vazbu, směřuje postupně mentorovaného k přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném pracovním místě,
 - c) na konci této fáze adaptačního procesu provede krátké neformální ústní hodnocení mentorovaného ke zhodnocení dosavadní činnosti nového zaměstnance, přičemž upozorní zaměstnance na klady i zápory,

- d) poskytuje vedoucímu odboru informace o průběhu celého adaptačního procesu.

Čl. IX.

Etapa 4 - druhý a třetí měsíc adaptace zaměstnance po návratu z mateřské či rodičovské dovolené

1. Cílem této fáze adaptačního procesu je:
 - a) získání jistoty při práci a přehled o tom, kde lze získat potřebné informace,
 - b) získání potřebné úrovně kompetencí pro výkon práce na daném místě,
 - c) zhodnocení práce mentorovaného a rozhodnutí o přiznání, zvýšení, snížení či odebrání osobního příplatku,
 - d) zhodnocení práce mentora.
2. Mentor:
 - a) poskytuje mentorovanému podporu při zapracovávání a pomoc při získávání informací,
 - b) průběžně poskytuje zpětnou vazbu a dohlíží nad vzděláváním mentorovaného, doporučuje vhodné vzdělávací aktivity k získání jistoty při práci a přehledu o tom, kde lze získat potřebné informace; získává informace a chybách, kterých se mentorovaný dopouští, pracuje na doplnění jeho případných chybějících znalostí.
 - c) zajišťuje předávání odborných znalostí, směřuje postupně mentorovaného k přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném pracovním místě,
 - d) po 3 měsících práce informuje vedoucího odboru o dosavadní práci mentorovaného, jeho celkovém začlenění do pracovního kolektivu a plnění adaptačního plánu.
3. Vedoucí odboru po 3 měsících práce mentorovaného:
 - a) navrhuje tajemníkovi přiznání, zvýšení, snížení či odebrání osobního příplatku mentorovanému,
 - b) získá od mentorovaného zpětnou vazbu na práci mentora, která může být podkladem pro finanční odměnu mentorovi,
 - c) nepokračuje-li mentorovaný v adaptačním procesu etapou č. 5, odevzdá personalistovi adaptační plán se všemi podstatnými náležitostmi.

Čl. X.

Etapa 1 - předadaptační období zaměstnance při přesunu mezi odbory

1. Doba trvání: od oznámení o změně pracovního zařazení po nástup na nové pracovní místo.
2. Cílem předadaptačního období je získat doklady a dokumenty potřebné pro efektivní administrativní úkony při převedení zaměstnance na jiné pracovní místo a poskytnout zaměstnanci informace související se změnou pracovního místa.
3. Personalista:
 - a) informuje daného zaměstnance o jeho přesunu na jiné pracovní místo

- b) připraví podklady pro nástup zaměstnance na nové pracovní místo (pracovní smlouvu, platový výměr apod.),
 - c) nejpozději 7 dnů před nástupem na nové pracovní místo dohodne se zaměstnancem osobní schůzku, za účelem vyřízení všech administrativních náležitostí spojených s přesunem na nové pracovní místo.
4. Vedoucí odboru učiní úkony v souladu s čl. II. odst. 4 přílohy č. 4 pracovního řádu.
- Vedoucí odboru organizačního a správních činností zajistí ve spolupráci s mentorem přecházejícímu zaměstnanci pracoviště v souladu s čl. II. odst. 5 přílohy č. 4 pracovního řádu.
5. Vedoucí odboru organizačního a správních činností zajistí ve spolupráci s mentorem přecházejícímu zaměstnanci pracoviště v souladu s čl. II. odst. 5 přílohy č. 4 pracovního řádu.

Čl. XI.

Etapu 2 - první den nástupu zaměstnance na nové pracovní místo

1. Personalista zajistí:
- a) provedení nutných pracovně právních úkonů spojených s nástupem na nové pracovní místo (potřebných klíčů, pracovních pomůcek apod.),
 - b) setkání s vedoucím odboru, na který pracovník přechází.
2. Vedoucí odboru provede:
- a) pohovor se zaměstnancem za účelem ujasnění si očekávání a záměrů do budoucna,
 - b) seznámení zaměstnance s jeho povinnostmi a kompetencemi, popisem práce,
 - c) představení adaptačního plánu, mentora, seznámení zaměstnance s průběhem adaptace – seznámení zaměstnance s plánem a cíli adaptace – splnění povinnosti stanovené právními a ostatními předpisy.

Čl. XII.

Etapu 3 - první měsíc zaměstnance po přesunu zaměstnance na nové pracovní místo

1. Cílem této fáze adaptačního procesu je:
- a) předat informace o fungování odboru,
 - b) postupné přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném místě,
 - c) postupná sociální adaptace přecházejícího zaměstnance.
2. Mentor:
- a) seznámení mentorovaného s chodem odboru,
 - b) zajistí předávání odborných znalostí, doporučuje vzdělávací aktivity, poskytuje průběžně zpětnou vazbu, směřuje postupně mentorovaného k přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném pracovním místě,

- c) na konci této fáze adaptačního procesu provede krátké neformální ústní hodnocení mentorovaného ke zhodnocení dosavadní činnosti nového zaměstnance, přičemž upozorní zaměstnance na klady i záporny,
- d) poskytuje vedoucímu odboru informace o průběhu celého adaptačního procesu.

Čl. XIII.

Etapa 4 - druhý a třetí měsíc adaptace zaměstnance na nové pracovní místo

1. Cílem této fáze adaptačního procesu je:
 - a) získání jistoty při práci a přehled o tom, kde lze získat potřebné informace,
 - b) získání potřebné úrovně kompetencí pro výkon práce na daném místě,
 - c) zhodnocení práce mentorovaného a rozhodnutí o přiznání, zvýšení, snížení či odebrání osobního příplatku,
 - d) zhodnocení práce mentora.
2. Mentor:
 - a) poskytuje mentorovanému podporu při zapracovávání a pomoc při získávání informací,
 - b) průběžně poskytuje zpětnou vazbu a dohlíží nad vzděláváním mentorovaného, doporučuje vhodné vzdělávací aktivity k získání jistoty při práci a přehledu o tom, kde lze získat potřebné informace, získává informace o chybách, kterých se mentorovaný dopouští, pracuje na doplnění jeho případných chybějících znalostí.
 - c) zajišťuje předávání odborných znalostí, směřuje postupně mentorovaného k přibližování se úrovni kompetencí pro výkon práce na daném pracovním místě,
 - d) po 3 měsících práce informuje vedoucího odboru o dosavadní práci mentorovaného, jeho celkovém začlenění do pracovního kolektivu a plnění adaptačního plánu.
3. Vedoucí odboru po 3 měsících práce mentorovaného:
 - a) navrhuje tajemníkovi přiznání, zvýšení, snížení či odebrání osobního příplatku mentorovanému,
 - b) získá od mentorovaného zpětnou vazbu na práci mentora, která může být podkladem pro finanční odměnu mentorovi,
 - c) nepokračuje-li mentorovaný v adaptačním procesu etapou č. 5, odevzdá personalistovi adaptační plán se všemi podstatnými náležitostmi.

Čl. XIV.

Etapa 5 - společná pro všechny druhy adaptace

1. Tato etapa je zařazena do adaptačního procesu jen u vybraných míst, kde si to vyžaduje povaha a náročnost práce.
2. Tato etapa začíná od čtvrtého měsíce adaptace a končí individuálně, dle náročnosti pracovního místa.

3. Cílem této etapy je zaměstnance připravit pro samostatné plnění úkolů v celé komplexnosti svěřené agendy.
4. V této etapě adaptace jsou již na zaměstnance kladeny stejné nároky a zadávány komplexní úkoly stejné jako ostatním kolegům na stejné úrovni pracovního zařazení. Adaptační proces v etapě 5 charakterizují tyto aktivity:
 - a) samostatné plnění náročnějších úkolů dle zadání nadřízeného,
 - b) příprava na odborné zkoušky,
 - c) absolvování povinného a rozvojového vzdělávání,
 - d) účast v projektech.
5. Mentor:
 - a) získává informace o chybách, kterých se zaměstnanec dopouští a navrhuje mu opatření k jejich eliminaci,
 - b) zapojuje zaměstnance do nejnáročnějších úkolů vyplývajících z jeho pracovního místa,
 - c) doporučuje vhodné vzdělávací aktivity,
 - d) nejpozději 7 dní před koncem adaptačního období informuje vedoucího odboru o dosavadní práci mentorovaného a plnění adaptačního plánu.
6. Vedoucí odboru bezprostředně před koncem adaptačního období zhodnotí celé adaptační období s mentorovaným i mentorem a následně:
 - a) může navrhnout tajemníkovi zvýšení, snížení či odebrání osobního příplatku mentorovanému,
 - b) získá od mentorovaného zpětnou vazbu na práci mentora, která může být podkladem pro finanční odměnu mentorovi,
 - c) odevzdá personalistovi adaptační plán se všemi podstatnými náležitostmi.