



## PARDUBICKÝ KRAJ

Krajský úřad

Směrnice

# PRACOVNÍ ŘÁD

<b>VNITŘNÍ NORMA</b>		<b>VN/16/2014</b>			
<b>Platnost od</b>	27. 8. 2014	<b>Účinnost od</b>	1. 9. 2014	<b>Platnost do</b>	
<b>Závaznost</b>	pro všechny zaměstnance kraje zařazené do Krajského úřadu Pardubického kraje				
<b>Zpracovaly</b>	PhDr. Jana Haniková	<b>Dne</b>	22. 8. 2014	<b>Podpis</b>	Haniková v. r.
	Ing. Jitka Dostálová				Dostálová v. r.
<b>Schválil</b>	Ing. Jaroslav Folprecht	<b>Dne</b>	27. 8. 2014	<b>Podpis</b>	Folprecht v. r.
<b>Nabytím účinnosti této normy se ruší</b>		VN/3/2009, VN/11/2012, VN/23/2012, VN/3/2013			
<b>NOVELY NORMY</b>	Číslo novely	Účinnost od	Číslo novely	Účinnost od	
	VN/25/2014	1. 1. 2015			
	VN/4/2015	1. 4. 2015			
	VN/5/2016	1. 3. 2016			

## OBSAH

Čl. 1 Úvodní ustanovení.....	3
Čl. 2 Pracovní poměr a jeho změny .....	3
Čl. 3 Skončení pracovního poměru .....	4
Čl. 4 Práva a povinnosti zaměstnavatele .....	5
Čl. 5 Práva a povinnosti zaměstnanců .....	5
Čl. 6 Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců .....	7
Čl. 7 Pracovní doba a její evidence .....	10
Čl. 8 Práce přesčas, pracovní pohotovost, noční práce.....	11
Čl. 9 Dovolená na zotavenou .....	12
Čl. 10 Stravování zaměstnanců .....	12
Čl. 11 Práva a povinnosti určených zaměstnanců .....	12
Čl. 12 Překážky v práci .....	13
Čl. 13 Plat zaměstnance .....	14
Čl. 14 Přejídná a závěrečná ustanovení.....	15

## PŘÍLOHY

- Příloha č. 1. Kodex etiky zaměstnanců Pardubického kraje
- Příloha č. 2: Oznámení o přijetí zaměstnance do pracovního poměru
- Příloha č. 3: Potvrzení o vypořádání veškerých závazků včetně navrácení inventárních pomůcek při skončení pracovního poměru
- Příloha č. 4: Přehled úvazků, které budou za měsíc x roku y refundovány z evropských fondů
- Příloha č. 5: Rozsah činností vykonávaných na základě dohod o pracovní činnosti v rámci administrace projektů spolufinancovaných z evropských fondů ZA MĚSÍC ...

## KLÍČOVÁ SLOVA

etika, kodex etiky, krajský úřad, pracovní řád, řády

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

(1) Tento pracovní řád vydává ředitel úřadu v souladu s ust. § 69 odst. 2 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ust. § 306 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „zákoník práce“) a v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o úřednících“). Jeho účelem je podrobnější úprava některých ustanovení zákoníku práce a zákona o úřednících v návaznosti na konkrétní podmínky Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen „úřad“).

(2) Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele (Pardubický kraj) a všechny zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu.

(3) Pracovněprávní vztahy mohou dále upravovat a specifikovat další interní předpisy ředitele krajského úřadu (dále jen „ředitel“) vydané v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

(4) Pardubický kraj uplatňuje z hlediska pohlaví rovný, nediskriminační přístup ke všem zaměstnancům v oblasti pracovněprávních vztahů.

## **Čl. 2**

### **Pracovní poměr a jeho změny**

(1) U zaměstnanců zařazených do úřadu, kteří vykonávají správní činnosti (dále jen „úředník“) se vznik pracovního poměru řídí zákonem o úřednících. Uzavření pracovní smlouvy nebo jmenování do funkce musí předcházet výběrové řízení; to neplatí, pokud jde o pracovní poměr úředníka na dobu určitou. Je-li přijímán zaměstnanec na pozici zabývající se implementací Národního strategického referenčního rámce, postupuje se dále podle Metodického pokynu k postupům pro výběr nových zaměstnanců implementujících Národní strategický referenční rámec. Výběrové řízení vyhlašuje ředitel oznámením na úřední desce Pardubického kraje nejméně 15 dnů před posledním dnem určeným pro přihlášení uchazečů do výběrového řízení. Průběh výběrového řízení se řídí příslušnými ustanoveními zákona o úřednících. Jde-li o výběrové řízení na funkci ředitele, vyhlašuje oznámení hejtman.

(2) Pracovní poměr úředníků, jakož i zaměstnanců, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní a manuální práce, nebo kteří výkon takových prací řídí (dále jen „ostatní zaměstnanci“) se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, u vedoucích úředníků se pracovní poměr zakládá jmenováním. Před vznikem pracovního poměru je vybraný uchazeč povinen vyplnit osobní dotazník, vyplnit tiskopis o průběhu dosavadní praxe, na náklady zaměstnavatele se podrobit vstupní lékařské prohlídce, předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání, ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce a další doklady ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru. Vedoucí úředníci prokazují své předpoklady k výkonu funkce předáním ověřené kopie osvědčení dle zvláštního zákona<sup>1</sup>, přičemž lustrační osvědčení a skutečnosti ve smyslu příslušných ustanovení tohoto zákona dokládají čestným prohlášením vedoucímu oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen „OPVV“). Úředníka k výkonu správní činnosti zařazuje v souladu s druhem práce uvedeným v pracovní smlouvě ředitel.

(3) Každému zaměstnanci je OPVV vystavena karta (s čipem), která slouží pro identifikaci zaměstnance a zároveň se používá při elektronické evidenci přítomnosti (dále pouze EEP). S kartou je třeba zacházet tak, aby nedošlo k jejímu poškození, kdy by ztratila svoji funkci. Při zaviněném nevratném poškození nebo ztrátě zaměstnanec v pokladně úřadu uhradí 300 Kč jako náhradu škody a OPVV mu vystaví kartu novou.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky.

(4) Pracovní poměr úředníků se uzavírá na dobu neurčitou. Na dobu určitou může být sjednán v souladu se zákonem o úřednících pouze ve výjimečných případech. V pracovní smlouvě pak musí být uveden důvod, pro který nebyl sjednán pracovní poměr na dobu neurčitou. U úředníků, kteří nově vstupují do pracovního poměru, se zpravidla sjednává zkušební doba, která činí 3 měsíce.

(5) Pracovní poměr u ostatních zaměstnanců se sjednává zpravidla na dobu neurčitou, na dobu určitou se sjednává v souladu s příslušným ustanovením zákoníku práce<sup>2</sup>. Zkušební doba se zpravidla sjednává na tři měsíce.

(6) Za zaměstnavatele podepisuje pracovní smlouvu ředitel nebo osoba jím písemně zmocněná.

(7) Na všechna pracovní místa musí být zpracován podrobný popis. Zejména u zaměstnanců odpovídajících za přezkoušení věcné správnosti účetních dokladů musí být v popisu pracovních míst uveden řádný rozpis této činnosti, včetně konkrétních odpovědností. Za zpracování popisu pracovních míst na odboru, včetně jejich aktualizace, odpovídá vedoucí odboru. Každý zaměstnanec pak musí být s popisem svého pracovního místa vedoucím odboru (případně vedoucím oddělení) seznámen.

(8) O všech změnách v osobních údajích zaměstnanec neprodleně informuje svého vedoucího odboru (dále jen „VO“) a OPVV (zejména změna rodinného stavu, narození dítěte, přestěhování, ukončení studia, vynětí z evidenčního stavu – vojenské cvičení, mateřská dovolená, návrat do evidenčního stavu, dosažení nároku na důchod apod.).

(9) Písemné oznámení o přijetí zaměstnance do pracovního poměru na základě rozhodnutí ředitele úřadu předkládá vedoucí příslušného odboru vedoucímu OPVV (viz příloha č. 2), a to nejpozději 10 pracovních dnů před nástupem nového zaměstnance.

(10) Převedením na jinou práci není přidělení zaměstnance na jiné oddělení v rámci odboru nebo do jiného odboru, nemění-li se tím funkční zařazení a druh práce zaměstnance. O převedení zaměstnance na jinou práci a o jeho přeložení do jiného místa rozhoduje ředitel na návrh příslušného VO, realizaci přeřazení zajišťuje OPVV.

(11) Zaměstnanec žádá o převedení přímého nadřízeného. O převedení bude rozhodnuto do 30 dnů a rozhodnutí bude neprodleně poté sděleno zaměstnanci prostřednictvím přímého nadřízeného.

(12) Na zaměstnance vykonávající pro krajský úřad práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z uzavřené dohody, obecně závazných právních předpisů nebo jednotlivých ustanovení pracovního řádu. Návrh na uzavření dohody podává vedoucí odboru prostřednictvím interního sdělení řediteli úřadu, ve kterém se uvedou všechny údaje potřebné pro sepsání dohody. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se sjednávají zpravidla na dobu určitou. O uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a pracovních podmínkách přijímaných zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu na návrh příslušného vedoucího odboru. Za dodržení právních předpisů, pracovního řádu a sjednaných pracovních podmínek odpovídá přímý vedoucí zaměstnanec.

### **Čl. 3**

## **Skončení pracovního poměru**

(1) Právní úkon směřující k ukončení pracovního poměru činí zaměstnanec písemně přímému nadřízenému, který jeho příjem svým podpisem s uvedením data převzetí potvrdí a neprodleně postoupí vedoucímu OPVV. Je-li přímým nadřízeným zaměstnanec vedoucí oddělení, je tento povinen neprodleně, ještě před postoupením písemnosti vedoucímu OPVV, seznámit s tímto úkonem příslušného VO. OPVV dále informuje ředitele.

---

<sup>2</sup> § 39 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

(2) Návrh zaměstnavatele na skončení pracovního poměru se zaměstnancem podává po předchozím projednání s ředitelem příslušný VO vedoucímu OPVV. Za řádné projednání důvodů skončení pracovního poměru se zaměstnancem a za dodržení všech ustanovení zákoníku práce o skončení pracovního poměru, zejména za písemné zdůvodnění výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru, odpovídá VO.

(3) Výpovědní doba se stanoví pro zaměstnance i zaměstnavatele v délce 2 měsíce.

(4) Skončení pracovního poměru na příslušných listinách (dohoda apod.) podepisuje za zaměstnavatele ředitel.

(5) V rámci ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen zejména:

a) nejdéle 3 pracovní dny před jeho skončením písemně informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, předat mu přehled dosud nesplněných úkolů a ostatní agendu včetně příslušných písemností, a to způsobem a v rozsahu stanoveném přímým nadřízeným, který o předání a převzetí pořídí záznam, v němž uvede zejména stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, návrh na opatření k jejich dokončení a seznam předávaných materiálů,

b) odevzdat OPVV „Potvrzení“ (příloha č. 3),

c) odevzdat OPVV identifikační kartu zaměstnance.

Povinností přímého nadřízeného je žádat po zaměstnanci řádné a včasné splnění těchto povinností. Pokud je předávána funkce, se kterou je spojena dohoda o odpovědnosti, provede se inventarizace svěřených prostředků. Zaměstnanec, který přišel do styku s utajovanými skutečnostmi, podepíše prohlášení o zachování mlčenlivosti.

(6) Vedoucí OPVV zajistí vyhotovení a doručení všech potřebných, s ukončením pracovního poměru souvisejících listin, zejména potvrzení o zaměstnání, potvrzení o zdanitelných příjmech, ve spolupráci s příslušným odborem na vyžádání posudek o pracovní činnosti apod.

## **Čl. 4**

### **Práva a povinnosti zaměstnavatele**

(1) Zaměstnavatel pečuje o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce a ostatními právními předpisy.

(2) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy či jmenovacího dekretu, blíže specifikovanou v organizačním řádu nebo popisu pracovního místa, poskytovat zaměstnanci za vykonanou práci plat dle platných předpisů, vytvářet příznivé podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky stanovené obecně závaznými právními předpisy, tímto pracovním řádem, pracovní smlouvou, případně dohodou o podmínkách výkonu funkce.

(3) Zaměstnavatel soustavně dbá o vytváření podmínek ke zvyšování kultury práce a pracovního prostředí.

## **Čl. 5**

### **Práva a povinnosti zaměstnanců**

(1) Úředník je povinen chovat se v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o úřednících. Ostatní zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení zákoníku práce. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat i ustanovení dalších právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem

vykonávané práci (např. předpisy na ochranu utajovaných informací, předpisy na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany apod.).

(2) Porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci je přímý nadřízený povinen podřízenému zaměstnanci bezodkladně písemně vytknout, poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a o možnosti výpovědi.

(3) Výkon jiné výdělečné činnosti mohou úředníci konat pouze s předchozím písemným souhlasem ředitele. Ostatní zaměstnanci mohou jinou podnikatelskou činnost konat rovněž pouze s předchozím souhlasem ředitele. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou pro soud nebo správní úřad podle zvláštního právního předpisu, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

(4) Všichni zaměstnanci jsou povinni konat práci v řádném oděvu odpovídajícím reprezentaci zaměstnavatele a společenskému postavení zaměstnance veřejné správy. To neplatí při účasti na jednáních a místních šetřeních v terénu, kde je nutno oděv přizpůsobit možnosti znečištění či poškození, jakož i povětrnostním podmínkám.

(5) Zaměstnanec je povinen řádně pečovat o prostředky svěřené mu k výkonu práce (např. pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky) na základě písemného potvrzení nebo v případě svěřených předmětů v hodnotě vyšší než 50 000 Kč na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

(6) Každý zaměstnanec má právo přístupu pouze do prostor, které souvisejí s výkonem jeho práce.

(7) Zaměstnanec je povinen při užívání osobních počítačů a lokální počítačové sítě:

- a) používat přidělenou výpočetní techniku jen k plnění pracovních úkolů;
- b) získávat informace z datových souborů nebo je zpracovávat pouze v souladu s přidělenými uživatelskými přístupovými právy;
- c) používat aplikační programy ve shodě s návody k obsluze;
- d) ukládat data související s výkonem pracovních činností na sdílené disky;
- e) chránit svěřenou výpočetní techniku a záznamová média před poškozením, zcizením a neoprávněnou manipulací a neprodleně hlásit každou závadu, potřebu údržby – HelpDesk;
- f) po ukončení pracovní činnosti počítač vypnout;
- g) při opuštění pracoviště zamezit přístup k informacím v počítači a na obrazovce (odhlásit uživatele, aktivovat spořič s heslem ...). Při déletrvajícím opuštění pracoviště ukončit aplikační programy, což však neplatí pro úlohy vyžadující nepřetržitý provoz;
- h) poskytnout přidělený počítač ke kontrole technického stavu nebo obsahu informací zaměstnancům oddělení informatiky;
- i) dodržovat politiku (metodu) čistého stolu a prázdné obrazovky, tzn. při nekontrolovaném opuštění pracoviště uložit písemnosti, záznamová média a přenosný počítač do uzamčené skříně, stolu nebo trezoru, pokud obsahují informace klasifikované jako K1, K2 dle „Klasifikace informací“<sup>3</sup>.

(8) Zaměstnanci nesmí při užívání osobních počítačů a lokální počítačové sítě:

- a) připojovat k výpočetní technice jakékoliv vlastní zařízení, popřípadě umožnit připojení zařízení třetích stran bez souhlasu vedoucího oddělení informatiky;
- b) vkládat do mechanik počítačů vlastní výměnná média;
- c) předávat data třetím osobám pokud není uzavřena smlouva;
- d) umožňovat přístup do výpočetního systému cizím osobám včetně rodinných příslušníků;
- e) instalovat programové vybavení;
- f) provádět zásahy do systémových částí počítače, konfigurace počítače, prohlížeče internetu, elektronické pošty;
- g) přistupovat do sítě nebo k datovým zdrojům v rozporu s přidělenými přístupovými právy;
- h) navštěvovat internetové stránky nesouvisející s pracovní činností;

---

<sup>3</sup> Směrnice Používání informačních a komunikačních technologií.

- i) používat internet na pracovišti k soukromému elektronickému bankovníctví;
- j) poškozovat zaměstnavatele zasíláním pomlouvačné elektronické pošty;
- k) přemísťovat v rozporu se zásadami vnitřních norem úřadu výpočetní techniku.

(9) Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat Kodex etiky zaměstnanců Pardubického kraje, který tvoří přílohu č. 1 tohoto pracovního řádu.

(10) Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti stanovené Spisovým a skartačním řádem<sup>4</sup>, který je Pardubický kraj povinen vydat jako vnitřní normu dle příslušných ustanovení zákona č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Porušení povinností stanovených zaměstnancům Spisovým a skartačním řádem bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

(11) Postup zaměstnanců při zpracování, oběhu a přezkušování účetních dokladů je stanoven příslušnou vnitřní normou<sup>5</sup>. S pokladníkem, jeho zástupcem nebo osobou nakládající s hotovostí Pardubického kraje je v souladu se zákoníkem práce uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot. Pokladník je povinen:

- a) před vyplacením či příjmem hotovostí kontrolovat úplnost výdajových a příjmových pokladních dokladů včetně povinných příloh;
- b) předkládat pokladní knihu ve stanovených termínech oddělení účetnictví;
- c) hotovost přesahující stanovený limit pokladní hotovosti odvádět před koncem pracovní doby, nejpozději následující den ráno na příslušný účet kraje u stanoveného peněžního ústavu;
- d) na konci kalendářního roku odvádět zůstatek hotovosti v termínech určených finančním odborem a dle podmínek příslušného peněžního ústavu.

(12) Další povinnosti v rámci platných právních předpisů může zaměstnanci stanovit přímý nadřízený, příslušný VO nebo ředitel, pokud tento řád nestanoví jinak. Při plnění pracovních úkolů souvisejících s projektem realizovaným dle příslušné vnitřní normy<sup>6</sup> může členům projektového týmu z řad zaměstnanců stanovit další povinnosti v rámci platných předpisů příslušný projektový manažer.

(13) Pro všechny zaměstnance kraje jsou závazná opatření přijímaná bezpečnostním ředitelem v oblasti ochrany utajovaných informací<sup>7</sup>.

## Čl. 6

### Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

(1) Ředitel úřadu zejména

- a) rozhoduje o stanovení platu a odměn všem zaměstnancům kraje zařazeným do úřadu, o závazných stanoviscích úřadu vyžádaných jinými orgány veřejné správy, o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu státní správy v kraji, o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, o zaměření a provádění vnitřní kontroly činnosti úřadu a kontroly činnosti obecních úřadů v přenesené působnosti,
- b) vydává interní předpisy řešící komplexně určitou oblast či problematiku činnosti úřadu (organizační řád, pracovní řád, spisový a skartační řád a jiné vnitřní normy vydávané jako směrnice) a individuální řídicí akty sloužící k realizaci jeho řídicích pravomocí (opatření, rozhodnutí, příkazy, instrukce) včetně jejich změn a doplňků,

---

<sup>4</sup> Směrnice Spisový a skartační řád.

<sup>5</sup> Směrnice o oběhu účetních dokladů.

<sup>6</sup> Směrnice Systém přípravy a realizace projektů spolufinancovaných z evropských fondů pro orgány Pardubického kraje a krajem zřízené příspěvkové organizace.

<sup>7</sup> Organizační řád Krajského úřadu Pardubického kraje, zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti.

- c) schvaluje plán kontrolní činnosti úřadu, návrhy náplní činnosti jednotlivých odborů a návrhy na materiálně technické vybavení úřadu,
- d) odpovídá za plnění úkolů úřadu v přenesené působnosti vyplývajících ze zvláštních zákonů, instrukcí a směrnic ústředních orgánů, usnesení a opatření vlády, za plnění úkolů uložených mu zastupitelstvem, radou nebo hejtnanem v samostatné působnosti a za plnění dalších úkolů stanovených zákonem, dále za koordinaci chodu vnitřní správy úřadu, za personální práci, odbornou přípravu zaměstnanců a sociální rozvoj, za zkvalitňování řídicích, správních a ostatních činností úřadu, za ochranu utajovaných informací a osobních údajů osob při plnění úkolů úřadu, dále např. za realizaci zákona o svobodném přístupu k informacím v činnosti úřadu, zákona o zadávání veřejných zakázek, za vydávání Věstníku právních předpisů Pardubického kraje, za pořizování zápisů o průběhu zasedání zastupitelstva a rady včetně usnesení z jednání rady a jejich zpřístupňování pro veřejnost v souladu s předpisy a pokyny rady a zastupitelstva,
- e) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů a uděluje těmto vedoucím zaměstnancům a ostatním zaměstnancům kraje zařazeným do úřadu souhlas se zahraniční služební cestou a souhlas se studiem při zaměstnání včetně jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,
- f) předkládá radě návrhy na jmenování a případně odvolání vedoucích odborů úřadu a vedoucího útvaru interního auditu, návrhy na vydání nařízení kraje a návrhy na náhradu škody způsobenou zaměstnanci kraje,
- g) odpovídá za správu rozpočtových prostředků svěřených skupin (kapitol),
- h) plní úkoly jemu výlučně svěřené, např.
  - zákonem o obcích, zejména:
    - vydání souhlasu se jmenováním či odvoláním tajemníka obce či magistrátu,
  - zákonem o krajích, zejména:
    - podávání návrhů Ústavnímu soudu na zrušení nařízení obce za podmínek stanovených zákonem o obcích,
    - předkládání návrhů nařízení radě kraje,
    - podávání námitek proti protokolu o kontrole a odvolání proti rozhodnutí o námitkách
  - zákonem o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
    - zřizuje a obsazuje funkci bezpečnostního ředitele a písemně mu stanoví jeho povinnosti.
- i) podává výzvy obcím, odporuje-li nařízení obce zákonu nebo jinému právnímu předpisu,
- j) pověřuje zaměstnance úřadu provedením kontrol na obcích a přijímá odvolání proti rozhodnutí o námitkách,
- k) jmenuje vedoucí oddělení.

## (2) Vedoucí odboru zejména

- a) stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti všech podřízených zaměstnanců v popisech pracovního místa,
- b) určuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednání jménem odboru v jednotlivých případech,
- c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory; odvětvově příslušný odbor zajišťuje odborné řízení právnických osob a organizačních složek, jejichž zřizovatelem je kraj, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky (včetně provádění řádné finanční kontroly, předběžné a průběžné veřejnosprávní kontroly a včetně spolupráce s oddělením interního auditu při provádění následné veřejnoprávní kontroly), úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných událostí a krizových situací, ochranu utajovaných informací, poskytování informací a údajů vedených odborem na vyžádání státních orgánů, orgánů obcí, fyzických a právnických osob,
- d) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím oddělení,
- e) kontroluje a zabezpečuje výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, kontroluje dodržování právních předpisů kraje v činnosti právnických a fyzických osob, činnost obecních úřadů v rozsahu svěřené působnosti odboru, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru;



- f) v případě úkolu uloženého přímo členem rady (tj. úkol mimo jednání volených orgánů kraje) je povinen posoudit závažnost uloženého úkolu a nejedná-li se o úkol operativního charakteru, je povinen o něm neprodleně informovat ředitele včetně navrhovaného postupu plnění úkolu a rizik s tím spojených – veškeré případné písemné materiály odboru spojené s plněním tohoto úkolu musí být v kopii předávány řediteli, a to až do doby splnění úkolu nebo do jeho prvního řádného projednávání volenými orgány kraje,
- g) zabezpečuje určeným způsobem vedení evidence a kontrolu dodržování pracovní doby všech zaměstnanců,
- h) odpovídá za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích (včetně zabezpečení činnosti odboru v úředních dnech), za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva, komisím rady a příslušným odborům obecních úřadů, za kvalitu výkonu státní správy, pokud je odboru svěřen, za poskytování spolupráce a součinnosti ostatním odborům úřadu a státním orgánům v rozsahu svých kompetencí, za soustavný rozvoj lidských zdrojů včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců a za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky, za správu rozpočtových prostředků svěřených odboru, za zajišťování a konkrétní výkon finanční kontroly a interního auditu v souladu s příslušnými právními předpisy<sup>8</sup> a v souladu s vnitřními předpisy<sup>9</sup>; za návrhy aktualizace příloh organizačního řádu ve svěřené oblasti a zabezpečování činností úřadu v dané oblasti vyplývajících z platné právní úpravy a provedených aktualizací příloh organizačního řádu, za realizaci zákona o zadávání veřejných zakázek,
- i) je oprávněn vyžadovat pomoc a spolupráci příslušných odborů při plnění úkolů, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, předkládat řediteli úřadu žádosti státních orgánů a obcí o bezplatné poskytnutí informací potřebných pro výkon působnosti odboru, navrhnout řediteli úřadu v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn, navrhnout opatření ke zlepšení činnosti a účinnosti práce odboru a úřadu,
- j) stanoví-li zvláštní zákon zřízení komise jako zvláštního orgánu kraje k výkonu speciální působnosti, spolupracuje s touto komisí při plnění jejich úkolů a v případě potřeby včas upozorňuje ředitele na nutnost přijetí nezbytných opatření.

### (3) Vedoucí oddělení zejména

- a) řídí činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zlepšení jejich práce,
- b) organizuje činnost oddělení při plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a plnění opatření uložených vedoucímu odboru,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno podřízeným zaměstnancům.

(4) Vedoucí oddělení přímo podřízených řediteli úřadu odpovídají za zajišťování a konkrétní výkon finanční kontroly a interního auditu v souladu s příslušnými právními předpisy<sup>10</sup> a v souladu s vnitřními předpisy<sup>11</sup>.

(5) Při své řídicí činnosti vedoucí zaměstnanci dbají na trvalé vytváření protikorupčního prostředí.

<sup>8</sup> Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

<sup>9</sup> Směrnice Systém finanční kontroly a interního auditu.

<sup>10</sup> Viz poznámka 8.

<sup>11</sup> Viz poznámka 9.

## Čl. 7 Pracovní doba a její evidence

(1) Délka týdenní pracovní doby se stanoví 40 hodin týdně.

(2) V zájmu zvýšení efektivity práce a lepšího zabezpečení potřeb zaměstnanců se stanoví pružná pracovní doba:

- a) základní pracovní doba je časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti, volitelná pracovní doba je časový úsek, ve kterém si zaměstnanec sám volí začátek, popř. konec pracovní doby,
- b) základní pracovní doba se stanoví od 8:30 do 13:30 hodin, v úředních dnech (pondělí, středa) od 8:00 do 17:00 hodin, pracovní pozice řidič, uklízečka, údržbář má základní pracovní dobu stanovenou denně od 8:00 do 13:00 hodin,
- c) základní pracovní doba může být stanovena v odůvodněných případech odlišně (dojíždění do zaměstnání, péče o dítě apod.) Takovouto úpravu schvaluje na základě písemné žádosti zaměstnance ředitel úřadu po dohodě s příslušným VO. Schválená žádost o úpravu pracovní doby je předána na OPVV,
- d) volitelná pracovní doba se stanoví od 6:00 do 8:30 hodin a od 13:30 do 18:00 hodin, v úředních dnech (pondělí, středa) od 6:00 do 8:00 hodin a od 17:00 do 18:00 hodin, pracovní pozice řidič, uklízečka, údržbář má volitelnou pracovní dobu stanovenou denně od 6:00 do 8:00 a od 13:00 do 18:00 hodin,
- e) práci před 6:00 je možné povolit / uznat pouze v případech, kdy je nutné neodkladně plnit pracovní úkoly (např. technické havárie, řidiči), při uznávání práce po 18:00 je nutné dbát na dodržování ustanovení zákoníku práce o délce směny a o nepřetržitém odpočinku mezi směnami,
- f) zaměstnanci se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v délce nejméně 30 minut, tuto přestávku si zaměstnanec vybírá dle své potřeby, nejdéle však po šesti hodinách nepřetržité práce, tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby, tuto přestávku není možné poskytnout na začátku nebo konci pracovní doby,
- g) pružná pracovní doba se ve prospěch zaměstnanců uplatní v měsíčním kalendářním období, při němž si zaměstnanci sami volí začátek a konec směn a jsou povinni v období kalendářního měsíce odpracovat pracovní dobu připadající na toto období = **měsíční fond pracovní doby (FPD) = počet pracovních dnů ve sledovaném měsíci (bez pracovních dnů, na něž připadá státní svátek) x denní pracovní úvazek**, pracovní doba se započítává po minutách,
- h) v zákonem stanovených případech (např. při celodenní pracovní cestě, v době celodenních důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada platu) se pružná pracovní doba neuplatní. Začátek a konec pracovní doby se pro tyto případy stanovuje pevně od 7:00 do 15:30 hodin, včetně přestávky na jídlo a oddech.

(3) Zaměstnavatel pro přehled o přítomnosti na pracovišti a jako podklad pro evidenci pracovní doby zavedl systém EEP. Ředitel může na základě odůvodněné žádosti vedoucího odboru povolit jiný způsob evidence pracovní doby u jednotlivce nebo skupiny zaměstnanců s tím, že forma předávání podkladů na OPVV bude součástí žádosti o tuto výjimku.

Zaměstnanec je povinen evidovat svoje příchody na pracoviště a odchody z pracoviště v systému EEP. Stejně tak je povinen evidovat všechny nepřítomnosti během pracovní směny včetně označení důvodu nepřítomnosti (pokud je v daném okamžiku známý). Zaměstnanec vede řádně a pravdivě výhradně svoji evidenci pracovní doby. Manuál k použití elektronické evidence přítomnosti je k dispozici na adrese <http://doch-app/watt/>.

Povinnost použít EEP se nevztahuje na zajištění pracovních činností při přecházení mezi jednotlivými budovami krajského úřadu. V případě cesty do spisovny se jedná o služební pochůzku.

Nebude-li zaměstnanec opouštět za účelem čerpání přestávky na jídlo a oddech své pracoviště, má se za to, že čerpá přestávku na jídlo a oddech po 6 hodinách od začátku pracovní doby, v EEP se automaticky vyznačí přestávka v délce 30 minut po 6 hodinách od začátku pracovní doby.

(4) Vedoucí zaměstnanci (tj. ředitel, vedoucí odborů, vedoucí oddělení) zodpovídají u svých přímých podřízených za správnost a úplnost údajů v aplikaci EEP a zajišťují provádění jejich průběžné kontroly, potřebné opravy a schvalování v souladu s pracovními předpisy a metodikou. Úplnou kontrolu a konečnou uzávěrku dat za svůj útvar a za příslušný kalendářní měsíc zajišťují VO vždy k druhému pracovnímu dni následujícího kalendářního měsíce a stanoveným způsobem zabezpečují předání potřebné údaje z EEP vedené v sestavě č. 06 včetně dokladů potvrzujících důvod nepřítomnosti (např. žádanek o dovolenou, potvrzených propustek k lékaři apod.) na OPVV.

Vedoucí zaměstnanci zajistí seznámení svých přímých podřízených s výslednou měsíční evidencí pracovní doby vedenou dle příslušných ustanovení zákoníku práce<sup>12</sup> – sestava č. 17. Měsíční evidenci pracovní doby v tištěné podobě příslušný zaměstnanec podepíše a za celý odbor je po jednotlivých měsících uložena na příslušném sekretariátu odboru.

(5) Při neomluveném zameškání stanovené pracovní doby nebo její části zaměstnavatel vyvodí důsledky v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce. O tom, zda se jedná o neomluvené zameškání pracovní doby nebo její části, rozhoduje VO po projednání s vedoucím OPVV.

## Čl. 8

### Práce přesčas, pracovní pohotovost, noční práce

(1) **Práci přesčas vykonává zaměstnanec jen ve výjimečných případech na písemný příkaz nebo s písemným souhlasem ředitele úřadu.** Z písemného příkazu nebo písemného souhlasu musí být zřejmé, že má zaměstnanec vykonávat práci přesčas a v jakém rozsahu. VO odpovídá za to, že prací přesčas nebudou porušena příslušná ustanovení zákoníku práce (např. odpočinek mezi směnami, délka směny atd.).

(2) Na základě písemně dohody mezi zaměstnancem a VO je možno sjednat čerpání náhradního volna za práci přesčas, a to nejpozději v průběhu tří kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas. Součástí písemné dohody je stanovení termínu čerpání náhradního volna. Pokud výjimečně konkrétní termín čerpání náhradního volna nebude součástí dohody o poskytnutí náhradního volna, je vedoucí zaměstnanec oprávněn určit zaměstnanci čerpání náhradního volna v době tří po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas.

(3) Nebude-li poskytnuto nebo nařízeno čerpání náhradního volna za práci přesčas v průběhu tří kalendářních měsíců, budou zaměstnanci hodiny za práci přesčas proplaceny v souladu příslušnými ustanoveními zákoníku práce (včetně všech příplatků).

(4) Za dodržení přípustných limitů pro práci přesčas, pracovní pohotovost a noční práci, jakož i požadavků bezpečnosti práce u jemu podřízených zaměstnanců odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec, který takovou práci nařizuje nebo s ní vyslovil souhlas.

(5) **Doba strávená na pracovišti nad měsíční fond pracovní doby, kdy není písemně nařízen nebo schválen výkon práce, není prací přesčas.** Práci přesčas není napracování neodpracované doby v rámci pružné pracovní doby. Práci přesčas není, napracovával-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl nebo poskytne na jeho žádost.

(6) **Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení podle příslušného ustanovení zákoníku práce, je plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce.** To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti. Tito vedoucí zaměstnanci tak nemají nárok na proplacení práce přesčas nebo na náhradní volno (s výjimkou práce přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti), a to až do limitu 150 hod. v kalendářním roce.

---

<sup>12</sup> Nejedná se o evidenci přítomnosti, ale o evidenci pracovní doby dle ustanovení § 96 zákoníku práce. EEP je podkladem pro evidenci pracovní doby.

(7) Předpokladem nařízení pracovní pohotovosti je, s výjimkou nařízení pracovní pohotovosti úředníkům v situacích dle zákona o úřednících<sup>13</sup>, předchozí dohoda se zaměstnancem. Obdobná dohoda je nutná i pro případ výkonu práce přesčas nad rozsah stanovený zákoníkem práce.

## **Čl. 9 Dovolená na zotavenou**

(1) Zaměstnancům náleží dovolená v rozsahu pěti týdnů.

(2) Dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených určuje jednotlivým VO ředitel, ostatním zaměstnancům jejich přímý nadřízený. Roční plán dovolených za odbor jednotliví VO sestaví a nejpozději do konce května doručí kanceláři ředitele úřadu, elektronicky zašlou i na OPVV. Při sestavování plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a současně k oprávněným zájmům zaměstnanců tak, aby bylo zaměstnancům umožněno čerpat dovolenou zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Dovolená musí být vyčerpána v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže tomu brání překážky na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Kopie schváleného ročního plánu dovolených pro jednotlivé odbory se zakládá u VO, plán dovolených VO je založen v kanceláři ředitele úřadu. Nelze-li dovolenou vyčerpat z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance nebo naléhavých provozních důvodů, je VO povinen informovat o této skutečnosti bezodkladně OPVV.

(3) Zaměstnanec je povinen včas sdělit přímému nadřízenému skutečnosti mající význam pro určení nástupu dovolené (např. lázeňské léčení, rekreace apod.), popřípadě včas navrhnout požadovaný termín čerpání dovolené.

## **Čl. 10 Stravování zaměstnanců**

(1) Stravování zaměstnanců ve smyslu zákoníku práce zaměstnavatel organizuje takto:

- a) zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům stravenky,
- b) zaměstnanec se stravuje ve stravovacích zařízeních dle vlastního výběru.

(2) Poskytování příspěvku zaměstnavatele na financování stravování dle odst. (1) je upraveno zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a směrnicí Pravidla pro hospodaření se sociálním fondem.

(3) Nárok na stravenky generuje podle nastavených pravidel EEP. Po uzavření kalendářního měsíce objednáva stravenky oddělení hospodářské správy podle výkazu získaného z EEP.

## **Čl. 11 Práva a povinnosti určených zaměstnanců**

(1) Určeným zaměstnancem se rozumí zaměstnanec kraje zařazený do úřadu, který je členem zvláštního orgánu kraje nebo vedoucím odboru, případně je operativně určen vedoucím zaměstnancem podílet se na řešení mimořádné události nebo krizové situace, dle zvláštních právních předpisů (dále jen „určený zaměstnanec“).

(2) Na základě rozhodnutí ředitele úřadu se v případě řešení mimořádné události nebo krizové situace stanoví pro určené zaměstnance pevná pracovní doba. Začátek a konec pracovní doby se

---

<sup>13</sup> § 14 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

stanovuje pevně v rozsahu od 7:00 do 15:30 hodin, včetně přestávky na jídlo a oddech v délce trvání 30 min. Tato přestávka náleží nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Organizaci přestávek určuje písemně jednotlivým zaměstnancům příslušný vedoucí zaměstnanec.

(3) Příchod na pracoviště a odchod z pracoviště v době řešení mimořádné události nebo krizové situace je určený zaměstnanec povinen osobně vyznačit v EPP v souladu s čl. 7.

(4) Práci přesčas a pracovní pohotovost nařizuje určeným zaměstnancům v souladu se zvláštními právními předpisy ředitel ústním nebo telefonickým pokynem. V případě vedoucího oddělení krizového řízení (ve funkci tajemníka bezpečnostní rady nebo tajemníka krizového štábu) a vedoucího odboru životního prostředí a zemědělství (ve funkci tajemníka povodňové komise), může práci přesčas a pracovní pohotovost při hrozbě nebo vzniku mimořádné události nebo krizové situace, nařídit ústním nebo telefonickým pokynem též hejtman kraje.

(5) Práci přesčas a pracovní pohotovost určených zaměstnanců oddělení krizového řízení, na základě analýzy situace při hrozbě nebo při vzniku mimořádné události nebo krizové situace, je oprávněn kromě ředitele nařídit též vedoucí oddělení krizového řízení, který má současně právo zaměstnance povolat na pracoviště či na jiné dohodnuté místo. Následně o tom informuje ředitele úřadu. Vedoucí oddělení krizového řízení je oprávněn samostatně rozhodnout o použití trvale přiděleného služebního vozidla úřadu.

(6) Práci přesčas a pracovní pohotovost určených zaměstnanců odboru životního prostředí a zemědělství, na základě analýzy situace při hrozbě nebo při vzniku povodně ve smyslu zákona o vodách, při řešení havárie dle zákona o vodách, při řešení závažné havárie, ve smyslu zákona o prevenci závažných havárií a při řešení situace s nebezpečnými odpady ve smyslu zákona o odpadech, je mimo ředitele oprávněn nařídit též vedoucí odboru životního prostředí a zemědělství, který má současně právo zaměstnance povolat na pracoviště či na jiné dohodnuté místo. Následně o tom informuje ředitele úřadu.

(7) Pracovní pohotovost a práce přesčas nad rozsah stanovený zákoníkem práce mohou být určeným zaměstnancům, kteří nejsou úředníky, a úředníkům v situacích, které nespadají pod příslušné ustanovení zákona o úřednících, nařízeny jen na základě předchozí dohody se zaměstnancem. Pro mzdové a platové podmínky při práci přesčas a pro pracovní pohotovost určených zaměstnanců platí obecně závazné právní předpisy.

(8) Určeným zaměstnancům přísluší při pracovní cestě cestovní náhrady dle příslušné směrnice úřadu, je-li výkon činnosti při řešení mimořádné události nebo krizové situace pracovní cestou podle zákoníku práce.

(9) Nařízená pracovní cesta začíná použitím dopravního prostředku z místa pravidelného pracoviště, příp. bydliště na místo mimořádné události nebo krizové situace, či na jiné dohodnuté místo.

## **Čl. 12**

### **Překážky v práci**

(1) Překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon práce pouze v tom rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu, ve kterém zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce. To neplatí v případě dočasné pracovní neschopnosti.

(2) O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci žádá zaměstnanec přímého nadřízeného. Pracovní volno se zásadně neposkytuje, jestliže zaměstnanec může záležitost vyřídit mimo základní pracovní dobu. Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, požádá přímého nadřízeného včas o poskytnutí pracovního volna, jinak přímého nadřízeného bez zbytečného průtahy uvedomí o překážce a jejím předpokládaném trvání.

(3) Je v zájmu každého zaměstnance řádně prokázat existenci překážky a délku jejího trvání; u překážek v práci v trvání jednoho pracovního dne je zaměstnanec povinen existenci překážky doložit písemným potvrzením. V opačných případech se doba trvání překážky posuzuje pouze jako pracovní volno, které je zaměstnanec povinen napracovat, podle konkrétních okolností i jako volno neplacené.

(4) Překážku v práci z důvodu návštěvy lékaře v základní pracovní době je zaměstnanec povinen doložit řádně vyplněnou propustkou potvrzenou příslušným lékařem. Potvrzenou propustku předá zaměstnanec prostřednictvím svého nadřízeného na OPVV jako doklad o nepřítomnosti.

(5) U překážek v práci, při nichž se neposkytuje náhrada platu (vyřízení naléhavých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí), povoluje nebo omluví:

a) *Přímý nadřízený krátkodobé pracovní volno během dne.*

V těchto případech se zpravidla sjednává napracování zameškané ze základní pracovní doby. Písemné potvrzení o schválení žádosti k čerpání volna není třeba, postačí ústní svolení přímého nadřízeného, u VO nahlášení sekretariátu ředitele.

b) *VO pracovní volno na dobu 1 – 3 dny* na základě písemné žádosti zaměstnance, kterou VO písemně potvrdí.

V těchto případech se zpravidla sjednává napracování zameškané doby.

Udělením pracovního volna však není dotčena povinnost zaměstnance zajistit v úředních dnech výkon svěřené agendy (zastupitelnost).

c) *Ředitel pracovní volno na dobu delší než 3 dny* v kalendářním měsíci na základě písemné žádosti zaměstnance.

V takovém případě se zpravidla nesjednává napracování zameškané doby a zaměstnanec je povinen zaplatit zaměstnavateli celou částku pojistného na zdravotní pojištění za předmětné dny, kterou zaměstnavatel za své zaměstnance hradí.

d) *Přímý nadřízený pracovní volno ze zdravotních a sociálních důvodů na dobu 1 dne (sick day) v příslušném kalendářním roce.* Volno musí být čerpáno výhradně jako celý kalendářní den, volno lze uplatnit po uplynutí zkušební doby. Volno nevyčerpané v kalendářním roce se do následujícího kalendářního roku nepřevádí.

Zaměstnanec je povinen požádat zaměstnavatele o povolení čerpání volna předem, v odůvodněných případech je možno požádat dodatečně bez zbytečného průtahy.

Při čerpání volna se v souladu s § 85 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, neuplatní pružná pracovní doba. Pro tyto účely zaměstnavatel stanovuje rozvržení pracovní doby v jednotlivých dnech jednotně od 7.00 – 15.00 hod.

O případných výjimkách rozhoduje ředitel.

(6) Pokud zaměstnanec z nepředvídatelných důvodů (nemoc apod.) neodpracuje měsíční fond pracovní doby je možno mu poskytnout neplacené volno nebo je povinen napracovat chybějící hodiny nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce. Napracování je možné pouze v pracovních dnech.

## **Čl. 13 Plat zaměstnance**

(1) Plat se na písemnou žádost zaměstnance vyplácí v Kč formou bezhotovostní výplaty na účet zaměstnance vedený u českého peněžního ústavu. Výplatním termínem je 15. den v měsíci, ve kterém nejpozději musí zaměstnavatel plat poukázat na účet zaměstnance. Výplatní lístek

obsahující údaje o jednotlivých složkách platu, případně o provedených srážkách, obdrží zaměstnanec nejpozději 15. den v měsíci.

(2) S případnými nesrovnalostmi, dotazy a připomínkami ohledně platu, je zaměstnanec povinen se neprodleně po jejich zjištění obrátit na zaměstnavatele. OPVV je povinno k žádosti zaměstnance předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl plat vypočten. Případný přeplatek zjištěný po převzetí platu je zaměstnanec povinen ohlásit svému přímo nadřízenému vedoucímu nebo OPVV.

(3) Pokud zaměstnanec písemně upozorní OPVV, že v době výplatního termínu bude čerpat dovolenou, oddělení OPVV po dohodě se zaměstnancem zařídí výplatu mimořádné zálohy ve výši částky předpokládané k výplatě. Písemné upozornění podepsané přímým nadřízeným musí být na OPVV předloženo nejméně 7 pracovních dnů před požadovaným termínem výplaty. Mimořádná záloha bude poukázána na účet zaměstnance.

## **Čl. 14**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

(1) Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dne 1. 9. 2014.

(2) Tato vnitřní norma ruší normu VN/3/2009 a její novely VN/11/2012, VN/23/2012 a VN/3/2013.

(3) Nedílnou součástí směrnice jsou přílohy č. 1 až 5.

(4) Pracovněprávní vztahy v pracovním řádu výslovně neupravené se řídí obecně platnými pracovněprávními předpisy. Tyto předpisy jsou k nahlédnutí u vedoucího OPVV. Stanoví-li pracovní smlouva práva a povinnosti zaměstnance odchylně od pracovního řádu, má pracovní smlouva přednost před pracovním řádem.

(5) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznámit s pracovním řádem podřízené zaměstnance. Porušení jednotlivých ustanovení pracovního řádu bude posuzováno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s možností důsledků uvedených v zákoníku práce<sup>14</sup>.

(6) V pracovněprávních sporech zastupuje zaměstnavatele písemně pověřený zaměstnanec.

(7) V souladu s ustanovením normy VN/1/2014, Vnitřní normy Pardubického kraje, čl. 4 odst. 6 je stanovena povinnost vedoucím útvarů úřadu seznámit zaměstnance s normou.

---

<sup>14</sup> Zejména § 52 zákona č. 262/2006 Sb.

# **ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ PARDUBICKÉHO KRAJE**

## **Preambule**

(1) Každý zaměstnanec Pardubického kraje (dále jen zaměstnanec) je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

(2) Účelem Etického kodexu zaměstnanců Pardubického kraje (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

(3) Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajících z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k Pardubickému kraji a zaměstnancům veřejné správy.

## **Článek 1 Zákonnost**

(1) Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

## **Článek 2 Rozhodování**

(1) V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. 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.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

## **Článek 3 Profesionalita**

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky.



Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.

(2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

## **Článek 4 Nestrannost**

(1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy 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 také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost 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.

(3) Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů 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.

## **Článek 5 Rychlost a efektivita**

(1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

## **Článek 6 Střet zájmů**

(1) 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, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

(2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

(3) Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## **Článek 7 Korupce**

(1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Nadřízený zaměstnance informuje ředitele krajského úřadu. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

## **Článek 8 Nakládání se svěřenými prostředky**

(1) Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

## **Článek 9 Mlčenlivost**

(1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

## **Článek 10 Informování veřejnosti**

(1) Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy zaměstnanec, který je k tomu určen.

## **Článek 11**

### **Veřejná činnost**

(1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

## **Článek 12**

### **Reprezentace**

(1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

(2) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

(3) Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

## **Článek 13**

### **Uplatnitelnost a vymahatelnost**

(1) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

## **Článek 14**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance Pardubického kraje. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance veřejné správy.

## KRAJSKÝ ÚŘAD PARDUBICKÉHO KRAJE

ODBOR: .....

### Oznámení o přijetí zaměstnance do pracovního poměru

Na základě výsledku výběrového řízení č. .... oznamuji přijetí do pracovního poměru od .....

Jméno a příjmení, titul:
Datum narození:
Trvalé bydliště:
Nejvyšší dosažené vzdělání:
Pro oddělení:
Na dobu neurčitou od ..... se zkušební dobou tří měsíců Den nástupu do práce: .....
Na dobu určitou od .... zkušební dobou tří měsíců Den nástupu do práce: ----- Zdůvodnění doby určité: -----
Číselné označení pracovní pozice dle katalogu prací – včetně slovního vyjádření:
Oznámení předkládá: <i>vedoucí odboru</i> datum:
Jméno, příjmení: podpis:
Návrh je v souladu s platnými předpisy a personální strategií KrÚ Pk. Ing. Jitka Dostálová, vedoucí oddělení datum: personálních věcí a vzdělávání podpis:
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 40%;"> <p>Ing. Jaroslav Folprecht ředitel KrÚ Pk</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p><b>Schvaluji</b></p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>datum:  podpis:</p> </div> </div>

# POTVRZENÍ

**o vypořádání veškerých závazků včetně navrácení inventárních pomůcek  
při skončení pracovního poměru**

Jméno, příjmení, titul:

Datum narození:

Odbor:

Oddělení:

Odbor, oddělení :	Datum	Podpis odpověd. pracovníka
<b>Kancelář ředitele</b> – oddělení hospodářské správy razítka – podatelna klíče – recepce předměty dle evidenční karty (kalkulačky, knihy, mobilní telefony apod.) – správa majetku parkovací karta – oddělení informatiky software, hardware elektronický podpis		
<b>Odbor organizační a právní a krajský živnostenský úřad</b> – oddělení právní a metodiky veřejných zakázek (poučení o povinnosti podat oznámení dle zákona o střetu zájmu – zákon č. 159/2006 Sb.) – platí pouze pro vedoucí úředníky		
<b>Odbor (oddělení) posledního zařazení</b> různé		
<b>Bezpečnostní ředitel Pardubického kraje</b>		
<b>Oddělení personálních věcí a vzdělávání</b> různé		

**Pardubický kraj – Krajský úřad Pardubického kraje**

Odbor: .....

***Přehled úvazků, které budou za měsíc x roku y refundovány z evropských fondů***

<i>jméno, příjmení</i>	<i>OSČ</i>	<i>rozsah úvazku (v desetinných číslech)</i>
Ing. Josef Novák	1234	1,0

Datum: XXXX

\_\_\_\_\_  
vedoucí oddělení\_\_\_\_\_  
vedoucí odboru

## Pardubický kraj – Krajský úřad Pk

Odbor : .....

**Rozsah činností vykonávaných na základě dohod o pracovní činnosti v rámci administrace projektů spolufinancovaných z evropských fondů ZA MĚSÍC ..... (příklad)**

<b>Dohody o pracovní činnosti</b>								
<i>jméno, příjmení</i>	<i>úvazek</i>	<i>fond pracovní doby v měsíci</i>	<i>celkem odpracováno v měsíci v hod.</i>	<i>řádná dovolená ve dnech*</i>	<i>celkem dnů</i>	<i>řádná dovolená v hod.</i>	<i>název projektu</i>	<i>oddělení</i>
XY	0,5	xxx	xxx		0	0	xxx	xxx
ZZ	-	xxx	xxx		0	0	xxx	xxx

\* Pouze pokud je řádná dovolená sjednána v rámci DPČ

**Poznámka:**

V případě osoby XY je rozsah činností vykonávaných na základě DPČ stanoven dle výše úvazku; v případě osoby ZZ dle počtu skutečně odpracovaných hodin.

Za správnost:

jméno + vedoucí oddělení XXXX

jméno + vedoucí oddělení YYY YYYYY

Podpis:

---



---

vedoucí odboru