

# PRACOVNÍ ŘÁD OBCE JIMLÍN

## I.

### Všeobecná ustanovení

Tento pracovní řád se v obci Jimlín vydává dle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Je vydán s cílem zajistit úspěšně plnění úkolů obce, cestou upevnění pracovní kázně a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů, které dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší obce a zde definuje práva a povinnosti organizace a zaměstnanců. Tento pracovní řád je tedy závazný, jak pro obec, jako zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, kteří jsou vůči ní v pracovním poměru. Na zaměstnance, kteří jsou v obci činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se tento pracovní řád nevztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů, popř. z uzavřené dohody.

Pracovní řád, včetně jeho případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný v kanceláři starosty. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání starostou, což stvrzují svým podpisem. V případě aktualizace pracovního řádu nebo vydání nového pracovního řádu je starosta povinen zajistit seznámení zaměstnanců s tímto řádem. Každý zaměstnanec potvrdí svým podpisem seznámení se s pracovním řádem v platném znění.

## II.

### Pracovní poměr

Pracovní poměr se zakládá buď písemnou pracovní smlouvou, zvolením nebo jmenováním. Zvolení k výkonu funkce se zakládá pracovní poměr u uvolněného člena zastupitelstva obce. Jmenováním se zakládá pracovní poměr u ředitele/ky Základní a mateřské školy v Zeměchách.

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce, dnem který, byl uveden jako den jmenování a dnem zvolení do funkce.

Pracovní smlouvy vypracovává a podepisuje se zaměstnancem za obce starosta. Ten před uzavřením pracovní smlouvy (pro ověření podkladů pro výkon příslušné práce) vyžaduje od budoucího zaměstnance povinně:

- doklad o dosaženém stupni školního vzdělání
- potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty apod.)
- potvrzení o předchozím zaměstnání, včetně potvrzení o ukončení tohoto zaměstnání
- potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně

Starosta před uzavřením pracovní smlouvy seznamuje zaměstnance s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy a dále s pracovními a platovými podmínkami. V den nástupu do práce je povinen seznámit nového zaměstnance se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci, se zásadami protipožární ochrany, s pracovní náplní a dalšími vnitroorganizačními předpisy.

Pracovní poměr se sjednává zpravidla na dobu neurčitou. Ve vybraných mimořádných případech může být sjednán i na dobu určitou, a to pokud to stanoví zvláštní předpis.

Zkušební doba u pracovních poměrů založených na základě pracovní smlouvy nesmí být sjednávána na dobu delší než tři po sobě jdoucí měsíce po dni vzniku pracovního poměru.

Obec může výjimečně k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb uzavírat s fyzickými osobami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce) za podmínek uvedených v § § 74 – 77 zákoníku práce. Tyto dohody se uzavírají vždy písemně a vždy před započítím prací. K dohodě o pracovní činnosti musí zaměstnanec předložit potvrzení o odvodu zdravotního pojištění. Dohody o provedení práce se uzavírají na dobu určitou i neurčitou, a to podle potřeb obce.

Cizinci mohou být přijati do pracovního vztahu, pokud jim bylo uděleno povolení k zaměstnání a povolení k pobytu, pokud zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti ve znění pozdějších předpisů, toto povolení vyžaduje. Uzavírání dohod s občany ze zahraničí se řídí ustanovením zákoníku práce a zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění.

### III.

#### **Změny pracovního poměru, pracovní cesty, skončení pracovního poměru**

O případných změnách pracovního poměru založeného pracovní smlouvou rozhoduje starosta obce. Obsah pracovní smlouvy je možno měnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a obcí. Převedení, přeložení zaměstnance na výkon práce jiného druhu než je uveden v pracovní smlouvě navrhuje starosta ve výjimečných případech, které se řídí § 44 a § 43 zákoníku práce.

Vyslání zaměstnance na pracovní cestu schvaluje starosta. Zaměstnanec se při pracovní cestě povinně řídí pokyny nadřízeného. Po skončení pracovní cesty předává do pěti pracovních dnů (nejpozději do konce příslušného měsíce) svému nadřízenému zprávu o výsledku této pracovní cesty. Práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele jsou podrobně specifikována v § § 156 – 172 zákoníku práce a ve vnitroorganizační směrnici obce.

Pracovní poměr založený pracovní smlouvou lze ukončit způsoby uvedenými v § § 48 -73 zákoníku práce, tj. v zásadě dohodou mezi zaměstnancem a obcí, výpovědí zaměstnance či zaměstnavatele – obce., okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, oboustranným zrušením pracovního poměru ve zkušební době. Ukončení pracovního poměru dohodou (okamžitým zrušením) je vždy provedeno písemnou formou, ukončení pracovního poměru ve zkušební době je možné i ústně. V případě ukončení pracovního poměru se zaměstnancem – osobou se zdravotním postižením, informuje starosta obce povinně o této skutečnosti úřad práce. V případě výpovědi dané obcí zaměstnanci je vždy podrobně uveden výpovědní důvod dle § 52 zákoníku práce. Výpověď musí být oboustranně dána písemně a právoplatně doručena. Rozhodl-li se ukončit pracovní poměr zaměstnanec, podává žádost o ukončení pracovního poměru starostovi proti podpisu. Ve výjimečných případech ji zasilá poštou. Veškeré dokumenty o ukončení pracovního poměru jsou podepsány starostou a osobně předány zaměstnanci do vlastních rukou., ve výjimečných případech doručeny poštou.

Mandát člena zastupitelstva zvolením do funkce lze ukončit dle § 55 odst. 2 písm. b), c), d), a e) zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a změně některých zákonů. Pracovní poměr založený jmenováním lze ukončit odvoláním nebo vzdáním se funkce dle § 12 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů.

Při skončení pracovního poměru je povinen **zaměstnanec** zaměstnavateli:

- odevzdat pracovní pomůcky, případně poměrnou náhradu
- provést inventarizaci svěřeného majetku, v případě uzavřené dohody o odpovědnosti (dle § 254 zákoníku práce) nahradit případnou způsobenou škodu
- odevzdat další předměty poskytnuté pro výkon zaměstnání (kalkulačka, mobil, auto, notebook, knihy, klíče, přístupové kódy, adresáře apod.) O předání všech předmětů a pomůcek je vytvořen přebírajícím písemný zápis
- předat starostovi jím spravovanou agendu, rozpracované úkoly a další povinnosti, a to na základě zaměstnancem vypracovaného předávacího protokolu

Při skončení pracovního poměru je povinen **zaměstnavatel** zaměstnanci:

- vydat potvrzení o vyrovnání všech pohledávek obce vůči zaměstnanci
- vydat potvrzení o zaměstnání v rozsahu dle § 313 zákoníku práce, v poslední den trvání pracovního poměru, toto se nevztahuje na neuvolněné členy zastupitelstva obce
- vyplatit zaměstnanci na základě jeho případné žádosti zálohu na plat nebo odměnu, kde doplatek bude poskytnut v nejbližším výplatním termínu
- vydat na základě žádosti zaměstnanci pracovní posudek (§314 zákoníku práce), toto se nevztahuje na neuvolněné členy zastupitelstva obce

#### IV.

##### **Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního poměru**

###### **Zaměstnanec je zejména povinen:**

1. Všichni pracovníci jsou povinni svou pracovní činností i svým osobním jednáním přispívat ke splnění poslání Obecního úřadu Jimlín, jakožto představitelů státní i samosprávné moci.

2. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat ve stanovené pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat pracovní kázeň. Dodržováním pracovní kázně se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovené zejména v Zákoníku práce, v dalších pracovněprávních předpisech blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

3. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:

a) Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit vedoucího pracovníka, který pokyn vydal. Nebudou-li ani pak odstraněny je povinen na to upozornit nadřízeného na vyšším stupni řízení;

b) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;

c) plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech;

d) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;

e) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonané, s nimiž byli řádně seznámeni;

f) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;

g) na pokyn starosty obce se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;

f) nekouřit na pracovištích, nekouřit při práci, jestliže v důsledku kouření může dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku, nekouřit na schůzích, poradách a jednáních konaných v uzavřených prostorách, a dodržovat zákaz kouření na pracovištích;

h) 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;

i) na vyzvání příslušného pracovníka předložit ke kontrole věci, které vnášejí a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce, osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví;

j) vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele;

k) plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;

l) zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;

m) zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách písemně oznámit svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci nebo starostovi obce;

n) hlásit příslušnému zaměstnanci obce, který vede personální agendu, změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny;

Kromě omezení vyplývajících z ustanovení § 301-304 Zákoníku práce zaměstnanci nemohou:

o) vynášet bez souhlasu starosty z objektu zaměstnavatele předměty patřící k vybavení pracoviště, používat k soukromým účelům zařízení a prostory zaměstnavatele, vyrábět a opravovat na pracovišti předměty pro svoji osobní potřebu nebo pro potřeby jiných osob,

p) pořizovat si bez povolení pro svoji potřebu kopie písemností a jiných záznamových prostředků,

q) vzdalovat se bez souhlasu nebo vědomí bezprostředně nadřízeného z pracoviště v pracovní době,

r) poskytovat sdělovacím prostředkům bez souhlasu starosty obce jakékoli informace související s pracovní činností,

s) nevyužívat informace získané při své práci pro podnikatelskou činnost svoji, rodinných příslušníků i cizích osob a nevyužívat postavení zaměstnance obecního úřadu k šíření nebo získávání takových informací,

t) používat na pracovišti a v pracovní době alkoholické nápoje ani jiné návykové látky a dostavovat se do zaměstnání pod vlivem těchto látek.

u) žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (výdělečná činnost konaná v jakémkoliv právním vztahu) podává zaměstnanec písemně starostovi obce. Předchozí souhlas k výkonu takové výdělečné činnosti je oprávněn zaměstnanci udělit nebo udělený souhlas písemně s uvedením důvodů odvolat starosta obce. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem, který pro její skončení vyplývá z právních předpisů.

### **Porušení pracovní kázně**

1. Při porušení pracovní kázně menší závažnosti může nadřízený pracovník navrhnout snížení nebo odejmutí osobního ohodnocení. Jinak se postupuje podle Zákoníku práce.

2. Za porušení pracovní kázně se považuje zejména:

a) Neplnění pracovních povinností,

b) nedodržování nebo nevyužívání pracovní doby,

c) neuposlechnutí pracovního pokynu nadřízeného nebo jednání v rozporu s tímto pokynem, je-li vydán v souladu s platnými právními předpisy.

d) neoprávněné použití majetku, zařízení, apod. zaměstnavatele pro soukromé účely své nebo jiné osoby,

e) porušení povinností stanovených zákoníkem práce a pracovním řádem.

**Za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně se považuje zejména:**

a) Neomluvená absence,

b) požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovišti a v pracovní době,

c) poskytnutí informací získaných při činnosti na Obecním úřadě Jimlín nepovoleným osobám, nebo jejich použití ke komerčním a jiným výdělečným účelům,

d) majetkové delikty na pracovišti,

e) přijetí nebo vyžadování jakéhokoli daru, finančních prostředků, jiných výhod nebo služeb v souvislosti s výkonem pracovní činnosti

f) vedlejší výdělečná činnost vykonávaná v rozporu s ust. Zákoníku práce,

g) úmyslné ublížení na zdraví jinému zaměstnanci nebo hrubé urážky jiného zaměstnance,

h) hrubé a neslušné chování k občanům a úmyslné poškozování jejich zájmů.

4. Postupem podle Zákoníku práce při porušení pracovní kázně není dotčeno oprávnění zaměstnavatele předat věc k šetření orgánům činným v trestním řízení, pokud by jednání zaměstnance mohlo naplnit skutkovou podstatu trestného činu.

### **Zaměstnavatel je zejména povinen:**

- přidělovat zaměstnanci práci dle uzavřené pracovní smlouvy, za tuto práci poskytovat zaměstnanci plat ve výši stanovené platovým výměrem
- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (§ 101 a § 102 zákoníku práce)
- vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance a pro plnění pracovních úkolů při dodržování právního řádu platného v ČR, zejména zajistit plán vzdělávání dle § 17 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků
- zabezpečovat v obci odpovídající pracovníprávní vztahy v souladu s příslušnými pracovníprávními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití
- nepostihovat či neznevýhodňovat zaměstnance za to, že se domáhá svých práv plynoucích ze zákoníku práce
- dodržovat další zásady pracovníprávních vztahů definované v § 13 a § § 103 – 105 zákoníku práce

### **V.**

#### **Pracovní doba**

V obci je zaveden jednosměnný pracovní režim. Délka stanovené pracovní doby je 40 hodin týdně. Tato je rozvržena do pěti pracovních dnů. Směnu je zaměstnanec povinen odpracovat na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn.

Obec stanovuje dle § 84 zákoníku práce tento týdenní rozvrh pracovní doby pro jednotlivá pracoviště, v rámci nichž je uplatňováno nerovnoměrné rozvržení pracovní doby.

Pracovní doba pro zaměstnance na pracovišti obecního úřadu pracující v jednosměnném provozu:

<b>Pondělí</b>	<b>7.00 – 17.00</b>
<b>Úterý</b>	<b>7.00 – 15.00</b>
<b>Středa</b>	<b>7.00 – 17.00</b>
<b>Čtvrtek</b>	<b>7.00 – 15.00</b>
<b>Pátek</b>	<b>7.00 – 13:30</b>

Pracovní doba pro ostatní zaměstnance obecního úřadu pracující v jednosměnném provozu:

<b>letní období</b>	<b>pondělí – pátek</b>	<b>6.00 – 15.00</b>
<b>zimní období</b>	<b>pondělí – pátek</b>	<b>7.00 – 16.00</b>

Na žádost zaměstnance může starosta obce povolit změnu pracovní doby.

Obec může se zaměstnancem sjednat rovněž kratší pracovní dobu, za niž náleží plat odpovídající této kratší pracovní době, dle § 80 zákoníku práce. Tato kratší doba se sjednává zejména ze zdravotních důvodů na straně zaměstnance.

Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje zaměstnanci nejpozději po odpracování 6 hodin v délce trvání 30 minut. V podmínkách obce je poskytována v době od 12.00 – 13.00 hodin dle § 88 zákoníku práce, vzhledem k zajištění chodu obecního úřadu.

Pracovní doba člena zastupitelstva obce činí dle § 3 odst. 1 nařízení vlády č. 37/2003 Sb., o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev, ve znění pozdějších předpisů, kalendářní měsíc.

Nepřítomnost na pracovišti musí zaměstnanec obce řádně doložit starostovi. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat starostu předem. Není-li mu překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného odkladu o ní starostu uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci požádá zaměstnanec starostu a vyplní tiskopis „žádanka o pracovní volno“, kde uvede, o jakou překážku v práci se jedná.

Důležité překážky v práci, při nichž se neposkytuje pracovní volno, jsou určeny v §§ 191, 195-206 zákoníku práce a v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se provádí zákoník práce a některé další zákony. (§§ 192-194 se použijí poprvé ode dne, kterým nabývá účinnost zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění).

## VI.

### **Dovolená, odměňování zaměstnanců, odměny členů zastupitelstva a odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr**

Dovolená na zotavenou probíhá v délce 25 pracovních dnů během jednoho kalendářního roku. Zaměstnanec je povinen tuto dovolenou vyčerpat do konce příslušného kalendářního roku. Čerpání dovolené se řídí § 217 a 218 Zákoníku práce. V případě čerpání krátkodobé dovolené musí zaměstnanec zaměstnavateli tuto skutečnost nahlásit minimálně 1 den předem. Zaměstnanec žádá starostu o čerpání dovolené prostřednictvím formuláře „dovolenka“.

Pokud v čerpání dovolené v příslušném kalendářním roce zaměstnanci brání překážky z osobních (zdravotních důvodů), sdělí zaměstnavateli termín její čerpání v následujícím roce.

Plat zaměstnanců obce se řídí příslušnými ustanoveními § 122 a násl. zákoníku práce.

Výplatní den je stanoven na 7. den kalendářního měsíce, přičemž plat a náhradu platu jsou splatné pozadu ve výplatním termínu měsíce následujícího za měsíc předcházející. Pokud připadne výplatní termín na sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním dnem poslední pracovní den před stanoveným termínem. Plat se vyplácí hotově z pokladny nebo bezhotovostním převodem na zaměstnancem určený bankovní účet. Případné nesrovnalosti konzultuje zaměstnanec se starostou a následně se mzdovou účetní, která mu na požádání předloží doklady, na jejich základě byl plat vypočten. Odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr a odměny členů zastupitelstva obce jsou vypláceny ve výplatním termínu obce za stejných podmínek, určených pro výplatu platů a náhrad platů. Výjimku mohou tvořit odměny z dohod o provedení práce, o jejichž výplatním termínu rozhodne starosta.

Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší stravné podle § 176, Zákoníku práce vždy v maximální výši. Výši stravného stanoví vyhláška MPSV, která je každý rok od 1. ledna aktualizována. Touto vyhláškou se řídí i náhrada za použití vlastního vozidla ke služební cestě.

## VII.

### Odměny

Výše odměny se stanovuje na návrh starosty, místostarosty, případně člen zastupitelstva obce.

## VIII.

### Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Obec je povinna vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci, v souladu s požadavky zákoníku práce uvedenými v § 101 a násl., a dále v souladu se zákonem č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Jde zejména o pravidelné roční proškolení podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti práce, dodržování zákazu požívání alkoholu a drog na pracovišti, dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených pracovních postupů, používání předepsaných osobních ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů, soustavné vyhledávání nebezpečných činitelů a procesů, přizpůsobování přijatých opatření měnícím se podmínkám, přijímání opatření ke zdolávání mimořádných událostí.

Starosta je povinen zajistit okamžité sepsání protokolu o každém pracovním úrazu, včetně vyšetření jeho příčin a přijetí odpovídajících preventivních opatření.

## IX.

### Odpovědnost za způsobenou škodu

Odpovědnost zaměstnance vůči obci se řídí ustanoveními hlavy II ZP (§ 250 a násl. zákoníku práce)

- obecná – plynoucí zejména z nedbalého plnění svěřených úkolů
- odpovědnost zaměstnance za nesplnění povinnosti k odvrácení škody
- odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, vyplývající z uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti
- odpovědnost na ztrátu svěřených předmětů

Odpovědnost obce vůči zaměstnanci se řídí ustanoveními hlavy II ZP (§ 265 a násl. zákoníku práce)

- obecná odpovědnost (§ 265 zákoníku práce)
- odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání (§ 275, § 365 a násl.)
- odpovědnost za škodu na odložených věcech (§§ 267 a 268)
- odpovědnost, kterou utrpěl zaměstnanec při odvrácení škody (§ 266 zákoníku práce)



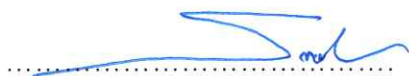
## X. Zastupování

Zaměstnanci obce na všech úrovních jsou povinni zajišťovat chod svého pracoviště tak, aby agenda nepřítomného zaměstnance byla řádně vykonávána a zajištěna.

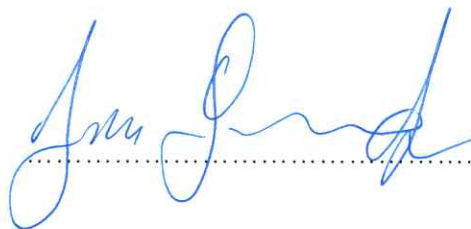
Pokud nemá zaměstnanec ustanoveného svého zástupce, je povinen v případě své nepřítomnosti trvající déle než 3 pracovní dny, určit osobu, která jej bude v této době zastupovat. Tuto skutečnost je povinen oznámit starostovi obce. Toto se nevztahuje na neuvolněné členy zastupitelstva obce.

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 3.12.2018.

V Jimlíně dne 3.12.2018

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V. Svoboda', written over a horizontal dotted line.

Ing. Vladimír Svoboda, starosta obce

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jan Grund', written over a horizontal dotted line.

Jan Grund, místostarosta obce