



Obec LADNÁ

Masarykova 119/60, PSČ 691 46, okres Břeclav

PRACOVNÍ ŘÁD

Název a sídlo zaměstnavatele: Obec Ladná
Masarykova 119/60
IČO: 691 46 Ladná
75082128

Podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, vydává Obec Ladná tento Pracovní řád.

Část I.

Rozsah platnosti

Čl. 1

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance v pracovním poměru.
2. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Část II.

Pracovní poměr

Čl. 2

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá jmenováním, pracovní smlouvou nebo volbou.
2. Pracovní poměr zaměstnanců se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá starosta obce. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
3. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec u personální pracovnice obce předloží: občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a životopis, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, pro provádění srážek ze mzdy, písemnou žádost o sjednání pracovního poměru na dobu určitou, žádá-li o jeho sjednání osoba, s níž lze

pracovní poměr sjednat jen pokud o to písemně požádá, výpis z Rejstříků trestů, čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách a o tom, zda je v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele, potřebný počet fotografií k vyřízení průkazu zaměstnance obce. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

4. Před vznikem pracovního poměru pověřený zaměstnanec obecního úřadu seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými (platovými) podmínkami, za nichž má práci konat, a v případech, kdy to vyplývá z právních předpisů nebo kdy to je pro výkon práce potřebné, zajistí, aby se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.

5. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, členství v politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického stavu nebo povinností k rodině. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává, který je pro výkon této práce nezbytný.

6. Žádný zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti. Za ponižování lidské důstojnosti se považuje i nežádoucí chování sexuální povahy na pracovišti, které je nevíтанé, nevhodné nebo urážlivé, nebo které může být druhým účastníkem pracovněprávního vztahu oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, která ovlivňují výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a ponižování lidské důstojnosti se zaměstnanci mohou obrátit na starostu.

7. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.

8. Dojde-li v pracovněprávních vztazích k porušování práv a povinností vyplývajících z rovného zacházení s muži a ženami, má zaměstnanec právo se domáhat, aby bylo uplatněno od tohoto porušování, aby byly odstraněny následky tohoto porušování a aby mu bylo dáno přiměřené zadostiučinění. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami se zaměstnanci mohou obrátit na starostu. Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebylo postačující sjednání nápravy ze strany zaměstnavatele, má právo na náhradu nemajetkové újmy v penězích ve výši stanovené soudem.

9. Manželé, druh, družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnáni na pracovních místech (ve funkcích), v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole, výjimky může v odůvodněných případech povolit starosta, pokud nejde o výkon pokladní nebo účetní činnosti.

10. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce (bližší značení druhu a místa výkonu práce) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. konkurenční doložka, doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba, zasílání mzdy na účet zaměstnance). Dále se v pracovní smlouvě, popřípadě v písemné informaci zaměstnavatele, kterou zaměstnanci předá do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru, uvede nárok na délku dovolené na zotavenou, popřípadě způsob určování nároku na dovolenou, údaj o výpovědních dobách, údaj o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty, rozvržení pracovní doby. Předání písemné informace zaměstnanci podle předchozí věty zajišťuje pověřený zaměstnanec obce, písemná informace se nepředává zaměstnanci, s nímž byl pracovní poměr sjednán na dobu kratší než jeden měsíc.

11. S vedoucím zaměstnancem, u něhož se pracovní poměr zakládá jmenováním (čl. 2 bod 3 a 4), může být za podmínek stanovených zákoníkem práce sjednáno právo na odchodné pro případ jeho odvolání z funkce; právo na odchodné je oprávněn jménem zaměstnavatele sjednat starosta obce.

12. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.

13. Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

14. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance pověřený zaměstnanec obce s pracovním řádem a s vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle §305 zákoníku práce. S právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci bude zaměstnanec seznámen na speciálním školení, které zajistí zaměstnavatel.

Čl. 3

Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá starosta obce; jedno vyhotovení této dohody obdrží zaměstnanec.

2. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa nebo dočasné přidělení zaměstnance k jiné fyzické nebo právnické osobě lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě. Na pracovní cestu vysílá starosta obce nebo vedoucí odboru. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí v souladu se zákonem o cestovních náhradách podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

Čl.4

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 svému bezprostředně nadřízenému, který jeho žádost postoupí starostovi obce.
2. Odvoláním z funkce vedoucího zaměstnance ani vzdáním se vedoucí funkce jeho pracovní poměr nekončí. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaný s ním. Jinak se postupuje podle pracovněprávních předpisů.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a s tím co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. 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. Ustanovení tohoto bodu platí obdobně pro skončení dohody o pracovní činnosti.
4. Při skončení pracovního poměru je pověřený pracovník obce ve spolupráci se mzdovou účetní povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se osobních údajů o zaměstnanci, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost jemu bezprostředně nadřízený pracovník nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.

Čl. 5

Zastupování a předávání funkcí

1. Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec písemně pověřený starostou obce.
2. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, nebo má-li předat svou funkci, je třeba pořídit o tom zápis, v němž se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.
3. Opouští-li jiný zaměstnanec na dobu delší než jeden měsíc nebo trvale 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.

Část III.

Pracovní kázeň

Čl. 6

1. 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 vyplývající z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

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

- 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 nadřízeného na vyšším stupni řízení;
- při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- na pokyn pověřeného vedoucího zaměstnance nebo starosty obce se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- nekouřit na pracovištích, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, 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 stanovený zvláštními právními předpisy;
- 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;
- na vyzvání bezprostředně nadřízeného pracovníka předložit ke kontrole věci, které vnášíjí a vynášíjí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce, osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví;

- vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (bod 4);
- 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;
- 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;
- zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
- hlásit personálnímu oddělení změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny;

3. K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:

- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
- pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, vést zaměstnance pracovní kázní a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností;
- plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavateli při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu s vnitřním mzdovým předpisem a pracovní smlouvou a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci stejné hodnoty;
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele

4. Žádost o předchozí souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele (výdělečná činnost konaná v jakémkoliv právním vztahu) podává zaměstnanec 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.

Část IV.

Pracovní doba, překážky v práci a dovolená

Čl. 7

Délka a využití pracovní doby

1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době není započtena třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech. Začátek a konec pracovní doby pro pracovníky obecního úřadu se stanoví takto: pondělí až čtvrtek od 8.00 do 17.00 hod. a v pátek dle potřeby. Začátek a konec pracovní doby pro pracovníky údržby obce se stanoví takto: pondělí až pátek od 6.00 do 14. 30 hod. V zimním období se pracovní doba posouvá podle potřeb vyvolaných momentálními klimatickými podmínkami. Případné výjimky schvaluje pověřený vedoucí zaměstnanec. Evidenci pracovní doby vede pověřený zaměstnanec.
2. Starosta obce je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu, a to po projednání s bezprostředně nadřízeným žadatele. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede pověřený zaměstnanec.
3. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. Evidence pracovní doby se vede v knize příchodů a odchodů, do níž jsou zaměstnanci povinni se zapisovat, do této evidence (knihy) je zaměstnanec povinen zapsat též pozdní příchod na pracoviště. Předčasný odchod z něj a každé opuštění pracoviště s uvedením důvodů nepřítomnosti se uvede na doplňkový arch vedený vedoucím odboru, případně pověřeným vedoucím zaměstnancem.
4. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodů porušení pracovní kázně a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení pracovní kázně. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje bezprostředně nadřízený pracovník.
5. Starosta obce může zaměstnanci nařídit práci přesčas nebo může souhlasit i s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 zákoníku práce.
6. Starosta obce může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na pracovišti v rozsahu do 400 hodin v kalendářním roce, nebo se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě (zpravidla pracovní pohotovost doma) v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanci pracovní pohotovost nařídit bezprostředně nadřízený pracovník, popřípadě jiný nadřízený zaměstnanec za podmínky, že lze předpokládat výkon neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance. Evidenci pracovní pohotovosti zaměstnanců vede bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
7. 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 starosty, nebo jím pověřeného zaměstnance.

Čl. 8

Překážky v práci

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovněprávní předpisy a vnitřní předpis zaměstnavatele.
2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
3. Pracovní volno nepřesahující jednu směnu (pracovní den) povoluje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnance. Delší pracovní volno povoluje pověřený vedoucí zaměstnanec. Evidenci poskytnutého pracovního volna delšího než jeden den vede pověřený pracovník obce.

Čl. 9

Dovolená na zotavenou

1. Dovolená na zotavenou probíhá v délce 25 pracovních dnů během jednoho kalendářního roku. Zaměstnanec je povinen tuto dovolenou vyčerpat do konce příslušného kalendářního roku. Neurčí-li zaměstnavatel zaměstnanci dovolenou podle odstavce 1 § 218 zákoníku práce ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu zaměstnance na tuto nevyčerpanou dovolenou nebo její část první následující pracovní den. Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou podle věty první ani do konce příštího kalendářního roku, právo na tuto dovolenou zaniká.. V případě čerpání krátkodobé dovolené musí zaměstnanec zaměstnavateli tuto skutečnost nahlásit minimálně 1 den předem. 1. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu bezprostředně nadřízený pracovník.

Část V.

Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

Čl. 10

Mzda (plat) a odměna za pracovní pohotovost

1. Mzda (plat) a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy a vnitřním mzdovým předpisem.

Čl. 11

Splatnost a výplata mzdy

1. Mzda (plat) se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to 15. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzda (plat) v nejbližším předchozím pracovním dnu.
2. Zaměstnancům, po předchozí dohodě, se výplata mzdy (platu či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance) provádí jejím poukazováním na účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.
3. Zaměstnanec, který požaduje, aby mu při výplatě mzdy (platu) byla jím určená částka poukazována na jeho účet u příslušného peněžního ústavu, požádá o toto pověřeného zaměstnance s uvedením peněžního ústavu, čísla účtu a částky, kterou mu zaměstnavatel má na účet poukazovat, není-li písemně sjednán termín, je zaměstnancem určená částka poukazována na jeho účet v pravidelném termínu výplaty mzdy (platu).
4. Jiné osobě než zaměstnanci lze mzdu (plat) vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
5. Zaměstnanec, který v den výplaty z vážného důvodu nebude přítomen na pracovišti, si výplatu vyzvedne v následujících dnech u pověřeného zaměstnance obce. Při výplatě mzdy v souvislosti s dovolenou na zotavenou nebo skončením pracovního poměru se postupuje podle platných právních předpisů.

Čl. 12

Pracovní cesty

1. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší náhrady podle zákona o cestovních náhradách, právních předpisů vydaných k jeho provedení.

Část VI.

Odpovědnost za škodu

Čl. 13

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy.
2. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned bezprostřednímu nadřízenému. Ten je povinen ohlásit vznik škody starostovi a pověřenému vedoucímu zaměstnanci OÚ, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
3. 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. Je-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření, pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí bezprostředně nadřízený zaměstnanec.

4. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnanci, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne starosta obce. K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.

Část VII.

Péče o zaměstnance

Čl. 14

Stravování, ochrana osobních věcí

1. Zaměstnavatel zajišťuje stravování zaměstnanců v místní škole a přispívá na stravování v souladu s vnitřním předpisem o tvorbě a čerpání sociálního fondu a v rozsahu doby stanovené na jídlo a oddech.
2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezabývá zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
3. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, do skříně nebo pracovních stolů. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.
4. Přinese-li zaměstnanec do práce věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, jako větší částku peněz, klenoty a jiné cennosti, umožní mu na požádání jeho bezprostřední nadřízený jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.

Čl. 15

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

1. Pracovní úlevy a hmotné zabezpečení zaměstnanců při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře starosta obce se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.
2. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.

3. Bezprostředně nadřízený je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit starostovi obce návrh na zastavení poskytování pracovních úlev i hmotného zabezpečení.

Část VIII.

Společná a závěrečná ustanovení

Čl.16

1. Změny a doplňky pracovního řádu vydává starosta, případně pověřený vedoucí zaměstnanec.

2. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout u příslušného pracovníka na sekretariátu obce.

Čl.17

Pracovní řád Obce Ladná byl schválen na 33. zasedání Zastupitelstva Obce Ladná dne 7. července 2009.

Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 9. 7. 2009.

V Ladné dne 9. 7. 2009

Starostka