

Směrnice QS 55-02	Magistrát města Plzně	Vydání č.: 7 Počet stran: 22 Počet příloh: 1 Účinnost od: 25. 5. 2018
------------------------------	------------------------------	--

Pracovní řád Magistrátu města Plzně

J E N P R O I N F O R M A C I

	Jméno, funkce	Datum	Podpis
Zpracovatel	, vedoucí KTAJ MMP	17. 5. 2018	
Garant	vedoucí KTAJ MMP	17. 5. 2018	
Schvalovatel	, tajemník MMP	21. 5. 2018	
	předseda ZV OO MMP	21. 5. 2018	

Obsah:

1	ÚČEL	4
2	PŮSOBNOST	4
3	ZKRATKY, POJMY	4
4	PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI	5
5	POPIS ČINNOSTÍ	5
5.1	PRACOVNÍ POMĚR.....	5
5.1.1	<i>Vznik, změny a skončení pracovního poměru</i>	5
5.1.2	<i>Personální tiskopisy</i>	7
5.1.3	<i>Ochrana osobních údajů</i>	7
5.1.4	<i>Metodika adaptačního procesu a Adaptační příručka</i>	7
5.2	DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	7
5.3	SPOLEČENSKY ÚČELNÁ PRACOVNÍ MÍSTA A VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉ PRÁCE.....	7
5.4	PRACOVNÍ KÁZEŇ.....	8
5.4.1	<i>Povinnosti zaměstnavatele</i>	8
5.4.2	<i>Povinnosti a pravomoci vedoucích zaměstnanců</i>	8
5.4.3	<i>Povinnosti zaměstnanců</i>	8
5.4.4	<i>Porušení pracovní povinnosti</i>	9
5.5	PRACOVNÍ DOBA, PRACOVNÍ VOLNO, DOVOLENÁ	10
5.5.1	<i>Pracovní doba a přestávky v práci</i>	10
	<i>Výkon práce z domova – tzv. HOME OFFICE</i>	13
5.5.2	<i>Pracovní volno</i>	13
5.5.3	<i>Pracovní pohotovost, práce přesčas</i>	13
5.5.4	<i>Dovolená na zotavenou</i>	14
5.6	PLAT.....	14
5.6.1	<i>Stanovení platu, výplata platu</i>	14
5.6.2	<i>Pracovní cesty a náhrady výdajů vzniklé při pracovních cestách</i>	15
5.7	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	15
5.8	PŘEDCHÁZENÍ ŠKODÁM, NÁHRADA ŠKODY	17
5.9	PÉČE O ZAMĚSTNANCE	18
5.10	STÍŽNOSTI A PODNĚTY ZAMĚSTNANCŮ, ŘEŠENÍ SPORŮ	19
6	ZÁZNAMY	19
7	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	19
7.1	DOKUMENTACE MMP.....	19
7.2	DOKUMENTACE OSTATNÍ	20
8	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	20
9	PŘÍLOHY	21
	PRÁVIDLA CHOVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ MAGISTRÁTU MĚSTA PLZNĚ V SOUVISLOSTI S VÝKONEM VEŘEJNÉ SPRÁVY	22

Změnový/revizní list

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny/revize	Datum účinnosti změny	Garant	Podpis
2/0	1	Celý dokument	Změna celého dokumentu – v souvislosti s účinností nového Zákoníku práce			
2/1	1	1, 8, 14, 15, 17, 18, 20	Informace ohledně příspěvku na oblékání, na kancelářské pomůcky, používání identifikačních průkazek k jednání mimo pracoviště a doplnění BOZP – zákaz kouření v budovách MMP vyjma vyhrazených míst	1.10.2007		
2/2	1	5.	Rozšíření pracovních pozic „neúředníků“	1.12.2010		
3	1	Celý dokument	Změna dokumentu v souvislosti s legislativou, úprava pracovní doby v sekretariátu KP, doplnění kapitoly ohledně metodiky adaptačního procesu na MMP	13.4.2011		
4	1	v celém dokumentu	Změna v souvislosti se zavedením systému ISŘ v oblasti BOZP a PO	1.1.2011		
5	1	v celém dokumentu	Změna ZP, změna úředních hodin, změna pracovní doby řidičů os. automobilu	1.1.2012		
6	1	10, 11	Změna pracovní doby na OSČ, oddělení OP+CD	1.7.2012		
6/1	1	13, 18	Změna čerpání dovolené, odstranění bodu č. 9 v čl. č. 5.9. Péče o zaměstnance	1.1.2013		
6/2	1	6,7,10	Změna ZP v oblasti doby určité, uvedení pracovní doby na pozici doručovatel/ka, uvedení výslovného zákazu diskriminace	1. 8. 2013		
6/3	1	Celý dokument	Terminologická úprava v kapitole 5. 1., specifikace pracovní doby na infokancelářích – kapitola 5.5	1. 11. 2015		
7	1	Celý dokument	Kompletní úprava textu s ohledem na aktuální znění kolektivní smlouvy, legislativy, požadavky TAJ MmP a GDPR	25. 5. 2018		

QF 42-02-01

1 ÚČEL

Tato směrnice je zpracována v návaznosti na vnitřní předpis QS 55-01 Organizační řád Magistrátu města Plzně. Pracovní řád MMP vydává na základě § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, a v souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, tajemník MMP s předchozím souhlasem odborového orgánu.

Účelem Pracovního řádu MMP je blíže rozvést a upřesnit specifika pracovněprávních vztahů v podmínkách MMP na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, obojí v platném znění.

2 PŮSOBNOST

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města zařazené do MMP, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru. Na občany, kteří plní úkoly zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se tento pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z pracovně právních předpisů, případně z uzavřené dohody.

Tato směrnice je začleněna do ISŘ MMP.

3 ZKRATKY, POJMY

Zkratky použité v této QS jsou platné pouze v rámci tohoto dokumentu.

ISŘ - integrovaný systém řízení

MMP – Magistrát města Plzně

RMP – Rada města Plzně

ZMP – Zastupitelstvo města Plzně

ČR – Česká Republika

ZP – zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

ZoÚ – zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, v platném znění

BOZP – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

PO – požární ochrana

OZO – odborně způsobilá osoba

SÚPM – Společensky účelná pracovní místa

VPP – Veřejně prospěšné práce

ŘVÚ – Ředitel vnitřního úřadu

VO – Vedoucí odboru

PERS – Personální oddělení Kanceláře tajemníka Magistrátu města Plzně

VNITŘ – Odbor vnitřní správy

TO – technické oddělení

REG – Odbor registru vozidel a řidičů

OSSP – Odbor státní sociální péče

ÚČT – Odbor účtování a daní

OSČ – Odbor správních činností

ŽÚ – Živnostenský úřad

OŽP – Odbor životního prostředí

ARCH – Archiv města Plzně

OPP – Odbor památkové péče
MAJ – Odbor nabývání majetku
PROP – Odbor příjmů z pohledávek a prodeje
BYT – Odbor bytový
STAV – Odbor stavebně správní
ORP – Odbor rozvoje a plánování

Integrovaný systém řízení - systém řízení, sjednocující prvky systému řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, systému environmentálního řízení a systému řízení jakosti způsobem, umožňujícím vzájemné sladění a provázání požadavků těchto systémů a vytvoření tím efektivního systému řízení, který pokrývá všechny tyto oblasti

Zaměstnanec – zaměstnanec statutárního města Plzně zařazený k výkonu jeho práce do MMP

Zaměstnavatel – statutární město Plzeň

4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Veškerá právní jednání v pracovněprávních vztazích jménem zaměstnavatele ve smyslu § 7 ZP činí na základě § 110 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění, tajemník MMP. Tajemník MMP tak zejména: zakládá a ukončuje pracovní poměry se zaměstnanci jménem zaměstnavatele, je nadřízený všem zaměstnancům, řídí a kontroluje jejich činnost, předkládá Radě města Plzně návrhy na jmenování a odvolávání vedoucích odborů a ředitelů vnitřních úřadů, jmenuje vedoucí oddělení, stanoví platy všem zaměstnancům podle části šesté ZP a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, uzavírá kolektivní smlouvu s odborovým orgánem.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Pracovní poměr

5.1.1 Vznik, změny a skončení pracovního poměru

1. Zaměstnanci se v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o úřednících rozdělují do dvou skupin:
 - a) úředníci – zaměstnanci podílející se na výkonu správních činností, tzn. na plnění úkolů zaměstnavatele v rámci jeho samostatné nebo přenesené působnosti;
 - b) ostatní zaměstnanci (neúředníci) – vykonávají zejména pomocné, servisní nebo manuální práce nebo výkon těchto prací řídí.

Zařazení do příslušné skupiny souvisí s druhem vykonávané práce na MMP. O zařazení do jednotlivých skupin rozhoduje vždy tajemník MMP.

ad a) Pracovní poměr úředníků se řídí ZoÚ a ZP.

ad b) U pracovního poměru ostatních zaměstnanců se postupuje dle ZP.

Na MMP se jedná o tyto profese:

- údržbář
- řidič
- vrátný

- skladník
 - zaměstnanec v podatelně a rozmnožovně (kromě zaměstnanců vykonávajících správní činnosti)
 - správce budov
 - vedoucí technického oddělení
 - pomocné jednoduché administrativní práce
 - asistent/asistentka a sekretář/sekretářka uvolněného člena ZMP
 - zaměstnanci města zařazení do MMP, kteří nevykonávají v rámci své pracovní činnosti žádnou přenesenou působnost a zároveň o jejich zařazení jako neúředníků rozhodl tajemník MMP
2. Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem je založen pracovní smlouvou podle § 33 odst. 1 a § 34 ZP. Pracovní poměr vedoucích zaměstnanců se zakládá jmenováním podle § 33 odst. 3 ZP. Všechny pracovní poměry uzavřené s úředníky na dobu neurčitou nebo pracovní poměry vedoucích úředníků, musí být uzavřeny na základě výsledků výběrového řízení. Pracovní poměr se uzavírá s úředníky vždy na dobu neurčitou, pouze v případech stanovených zákonem, na dobu určitou (zejména náhrada dočasně nepřítomného úředníka, časově omezený úkol, pokud nelze sjednat dobu neurčitou podle zvláštního zákona).
 3. U zaměstnanců zařazených na pracovní pozici asistent/asistentka a sekretář/ sekretářka uvolněného člena ZMP lze uzavřít pracovní poměr na dobu určitou, případně jej opakovat, dle ustanovení § 39 odst. 4 ZP, a to s ohledem na zvláštní povahu práce na této pozici. Ta spočívá v úzké spolupráci asistenta/asistentky, resp. sekretáře/sekretářky s uvolněným členem ZMP a váže se na výkon funkce konkrétního uvolněného zastupitele. Při skončení výkonu funkce zastupitele nelze na zaměstnavateli spravedlivě požadovat, aby zaměstnance asistenta/asistentku či sekretáře/sekretářku uvolněného člena ZMP dále zaměstnával (nejde-li o pracovní poměr na dobu neurčitou). Pracovní poměr s ostatními zaměstnanci je uzavírán v souladu se ZoÚ a ZP.
 4. Před uzavřením pracovního poměru je zaměstnanec povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce. Nejde-li o první pracovní poměr, je zaměstnanec povinen předložit potvrzení o předchozím zaměstnání, popřípadě potvrzení úřadu práce, výpis z rejstříku trestů, který nesmí být starší než tři měsíce, úředně ověřenou kopii nejvyššího dosaženého vzdělání a životopis, nepředkládal-li tyto doklady spolu s ostatními již při výběrovém řízení.
 5. Před vznikem pracovního poměru je uchazeč o zaměstnání seznámen prostřednictvím PERS s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru.
 6. Po uzavření pracovní smlouvy je zaměstnanec seznámen s předpisy BOZP. Příslušným vedoucím odboru nebo pověřeným zaměstnancem je zaměstnanec seznámen se základními vnitřními předpisy zaměstnavatele (zejména QS 55-01 Organizační řád MMP, QS 55-02 Pracovní řád MMP, a v souladu s ustanovením § 37 ZP s dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k výkonu práce zaměstnance. Spolu s uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnanci stanovena pracovní náplň.
 7. Zkušební doba u vedoucích úředníků a vedoucích zaměstnanců se sjednává v délce 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru (§ 35 - 36 ZP)

8. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen dohodou, jinak pouze za podmínek stanovených v § 40 - 47 ZP, a dle § 11 ZoÚ. Změna podmínek pracovní smlouvy musí být učiněna vždy písemně.
9. Návrhy na skončení pracovního poměru, jeho změny, stanovení pracovních náplní, jejich změny a návrhy na platové zařazení a jejich změny předkládají tajemníkovi MMP vedoucí odborů, a to prostřednictvím PERS po odsouhlasení ŘVÚ.
10. Rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem je možné jen způsoby stanovenými v § 48 – 66, § 73 a 73a ZP. Odvolání VO nebo ŘVÚ z funkce, do které byl jmenován, může učinit výlučně na návrh tajemníka RMP, a to jen z důvodů uvedených v § 12 ZoÚ. Zaměstnanec, který byl do funkce jmenován, se může funkce vzdát. Vzdání se funkce je povinen učinit písemně, stanovit v něm přesně den, ke kterému se výkonu funkce vzdává a prokazatelně je doručit zaměstnavateli, jinak je vzdání se funkce neplatné. Zaměstnavatel je v těchto případech povinen dále postupovat v souladu s ust. § 73a ZP, u vedoucích úředníků v souladu s § 12 odst. 4 ZoÚ.
11. Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby v souladu s příslušnými ustanoveními ZP.

5.1.2 Personální tiskopisy

PERS vypracoval metodiku pro používání tiskopisů v souvislosti se vznikem, průběhem a ukončením pracovního poměru zaměstnanců na MMP. Metodika je obsahem QI 55-01-03.

5.1.3 Ochrana osobních údajů

Při nástupu do pracovního poměru je každý zaměstnanec poučen o ochraně osobních údajů. Tuto oblast upravuje QI 55-01-02.

5.1.4 Metodika adaptačního procesu a Adaptační příručka

Při nástupu do pracovního poměru je každý zaměstnanec seznámen s metodikou adaptačního procesu na MMP. Tuto oblast upravuje QI 62-02-02. Současně obdrží Adaptační příručku QF 62-02-02-02. Metodiku i příručku zpracoval PERS a jejím cílem je bezproblémové zařazení zaměstnance do úřadu v souladu s platnou legislativou a dle potřeb veřejné správy.

5.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohody jsou uzavírány v případech, kdy k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb pro zaměstnavatele není účelné uzavírat pracovní poměr. Tyto pracovní poměry nejsou zahrnovány do celkového počtu zaměstnanců na MMP.

5.3 Společensky účelná pracovní místa a veřejně prospěšné práce

RMP zřídila svými usneseními č. 1003 ze dne 2. 9. 2004 a č. 197 ze dne 16. 2. 2006 celkem 25 pracovních míst SÚPM a VPP na MMP. Ve spolupráci s Úřadem práce Plzeň jsou přijímáni zpravidla na dobu jednoho roku uchazeči o zaměstnání, kteří pro MMP vykonávají pomocné administrativně technické práce. Tyto pracovní poměry nejsou zahrnovány do celkového počtu zaměstnanců na MMP.

Žádost o zaměstnance na základě SÚPM podává písemně VO, doporučuje ŘVÚ příslušného úřadu a schvaluje tajemník MMP. PERS na základě kladného vyjádření tajemníka MMP provede realizaci požadavku.

5.4 Pracovní kázeň

5.4.1 Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. V pracovně právních vztazích na MMP je zakázána jakákoli diskriminace. Tato oblast je upravena antidiskriminačním zákonem.¹

Zaměstnanci mají právo na informace a projednání. Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance podle ustanovení § 276 - 280 ZP.

Dále zaměstnavatel zajišťuje prohlubování kvalifikace úředníků dle ZoÚ a nese náklady prohlubování kvalifikace úředníků.

Zaměstnavatel odpovídá za škodu na majetku úředníka podle § 15 ZoÚ.

5.4.2 Povinnosti a pravomoci vedoucích zaměstnanců

Povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou upraveny v § 302 ZP.

Vedoucí zaměstnanci jsou zároveň povinni **prokazatelně** seznamovat podřízené zaměstnance s novými předpisy i s jejich změnami – viz QS 42-02.

5.4.3 Povinnosti zaměstnanců

Základní povinnosti zaměstnanců jsou upraveny § 301 a § 301a ZP.

Základní povinnosti úředníka jsou upraveny v § 16 ZoÚ.

Dále jsou zaměstnanci povinni zejména:

1. Neprodleně písemně ohlašovat PERS veškeré změny v osobních datech, které mají vliv na pracovněprávní vztahy např. změnu zdravotní pojišťovny, změnu trvalého bydliště, změnu v dosaženém vzdělání, změnu zdravotní způsobilosti k práci, narození dítěte, uzavření manželství, apod.
2. Neprodleně předat PERS originál osvědčení, či jiného dokladu o absolvování kurzu, školení, semináře apod., na které byli zaměstnavatelem na jeho náklady vysláni.
3. Vést evidenci příchoďů a odchodů ze zaměstnání, jakož i nepřítomnost na pracovišti, a to včetně přestávek na jídlo a oddech způsobem k tomu na pracovišti určeném (způsob a místo určují ŘVÚ).

¹ Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů.

4. Při úředním jednání mimo své pracoviště je zaměstnanec povinen používat k prokázání totožnosti identifikační průkazku, kterou po nástupu do pracovního poměru obdržel na PERS.

Pravidla chování úředníků jsou obsahem Přílohy č. 1 této směrnice.

Výkon vedlejší výdělečné činnosti úředníků:

Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím souhlasem zaměstnavatele, a to bez ohledu na to, zda ji vykonává na základě vydaného živnostenského listu, či bez něj, a dále bez ohledu na to, zda je předmět této vedlejší výdělečné činnosti shodný či neshodný s činností, kterou vykonává úředník u zaměstnavatele.

Toto omezení se nevztahuje na následující činnosti:

Vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární, uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu² pro soud nebo správní úřad, činnost v poradních orgánech vlády, správu vlastního majetku.

Dále úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán zaměstnavatelem. Úředníkovi, který byl do takového orgánu vyslán zaměstnavatelem, nenáleží odměna za výkon této funkce.

5.4.4 Porušení pracovní povinnosti

1. Porušením pracovní povinnosti se obecně rozumí jakékoli porušení povinnosti stanovené ZP, ZoÚ, Organizačním řádem MMP a Pracovním řádem MMP, resp. neuposlechnutí či nesplnění příkazu nadřízeného zaměstnance vydaného v souladu s platnými předpisy.
2. Porušením povinnosti **zvláště hrubým způsobem** ve smyslu § 55 odst 1 písm. b) ZP se rozumí zejména:
 - spáchání trestného činu nebo závažného přestupku při plnění pracovních povinností,
 - zaviněné způsobení škody zaměstnavateli,
 - ohrožení zájmů zaměstnavatele, města Plzně nebo občanů, nebo ohrožení utajované skutečnosti,
 - pozitivní zjištění alkoholu nebo jiných návykových látek při nástupu do zaměstnání nebo v průběhu výkonu zaměstnání, odmítnutí vyšetření (dechové zkoušky, odběru krve) při podezření na požití alkoholu nebo návykových látek,
 - neomluvená absence v zaměstnání,
 - členství v řídicích nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost (to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost).

² Zákon č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, v platném znění

Porušení povinností (opakované nebo závažné) je důvod pro odvolání z funkce vedoucího zaměstnance, důvod pro výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele nebo důvod pro okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele, pokud se jedná o porušení povinností zvláště hrubým způsobem.

Postup vedoucích zaměstnanců při porušení pracovní povinnosti zaměstnancem:

Poruší-li zaměstnanec zařazený do MMP pracovní povinnost, jeho vedoucí oznámí písemně tuto skutečnost PERS. V oznámení popíše, kdy k porušení pracovní povinnosti došlo, jakým způsobem, v jakém rozsahu, jak bylo toto porušení pracovní povinnosti zjištěno, jaká byla učiněna nápravná opatření. S vyjádřením ředitele vnitřního úřadu předá toto oznámení PERS, který k oznámení o porušení pracovní povinnosti zaujme stanovisko a předá toto oznámení včetně svého stanoviska tajemníkovi MMP k rozhodnutí. **Tajemník MMP dle svého uvážení upozorní zaměstnance na možnost výpovědi v případě opakovaného porušení pracovní povinnosti.**

5.5 Pracovní doba, pracovní volno, dovolená

5.5.1 Pracovní doba a přestávky v práci

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci.

Stanovená pracovní doba MMP je 40 hodin týdně, s tím, že přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

Na MMP je stanovena dle § 85 ZP pružná pracovní doba, která je uplatněna jako čtyřtýdenní pracovní období, ve kterém musí zaměstnanci odpracovat celkový fond pracovní doby připadající na toto čtyřtýdenní období. Za odpracování celkového fondu pracovní doby zaměstnanci v kalendářních měsících odpovídají zaměstnavateli vedoucí zaměstnanci. Pružnou pracovní dobu mohou zaměstnanci využívat v rozmezí mezi 06,00 – 18,00 hodinou, vyjma pracoviště sekretariátu primátora města Plzně, kde je pružná pracovní doba stanovena v rozmezí mezi 08,00 – 20,00 hodinou a v rámci OSČ – oddělení občanských průkazů a cestovních dokladů MMP, kde je pružná pracovní doba stanovena v rozmezí mezi 07,00 – 19,00 hodinou.

Rozvrh základní týdenní pracovní doby je následující:

Pondělí a středa:	08:00 - 16:00
Úterý, čtvrtek, pátek:	08:00 - 14:00

Rozvrh základní týdenní pracovní doby na OSČ – oddělení občanských průkazů a cestovních dokladů je následující:

Pondělí a Středa:	08:00 - 18:00
Úterý a Čtvrtek	08:00 – 14:00
Pátek:	08:00 - 12:00

OSČ – pracovní pozice SÚPM - doručovatel/doručovatelka

Pondělí – pátek : 11,30 – 20,00

OSČ – pracovní pozice SÚPM – Infokancelář

Pondělí – čtvrtek:	5:45 – 14:00	11:15 – 19:30
Pátek:	5:45 – 14:00	10:15 – 18:30

ŽÚ – pracovní pozice SÚPM – Infokancelář

Pondělí – pátek	5:30 – 13:15	10:45 – 18:30
-----------------	--------------	---------------

Rozvrh základní týdenní pracovní doby na REG je následující:

Pondělí a středa:	08:00 - 16:00
Úterý, čtvrtek:	08:00 - 14:00
Pátek:	08:00 - 12:00

Rozvrh základní týdenní pracovní doby na pracovišti sekretariátu primátora města Plzně je následující:

Pondělí až pátek:	11:00 – 15:00
-------------------	---------------

Zároveň jsou ŘVÚ a VO MMP povinni zabezpečit provozuschopnost všech pracovišť magistrátu po celou tzv. provozní dobu magistrátu.

Provozní doba MMP byla stanovena takto:

Pondělí, středa:	08:00 – 17:00 hod. – úřední dny (dny pro styk s veřejností)
Úterý, čtvrtek:	08:00 – 16:00 hod.
Pátek:	08:00 – 15:00 hod.

Úřední hodiny pro veřejnost stanovené u následujících agend MMP:

OSČ – oddělení občanských průkazů a cestovních dokladů – nám. Republiky 16, Plzeň:

Pondělí a Středa:	08:00 - 18:00
Úterý a Čtvrtek	08:00 – 14:00
Pátek:	08:00 - 12:00

REG – Koterovská 162, Plzeň:

Pondělí, středa:	08:00 – 18:00
Úterý, čtvrtek:	08:00 – 12:00

ŽÚ – registrace a povolování živnostenského podnikání – Tylova 36, Plzeň:

Pondělí, středa:	08:00 – 18:00
------------------	---------------

V rámci realizace vize „Otevřený úřad“, která vychází z Programového prohlášení Rady města Plzně pro období 2010 až 2014 je realizováno rozšíření úředních hodin MMP na vybraných pracovištích takto:

Středa	08:00 - 19:00
--------	---------------

Opatření se týká následujících pracovišť: REG, OSČ, ŽÚ, OSSP, OŽP, VNITŘ, ARCH, OPP, MAJ, PROP, BYT, STAV, ORP.

Úterý, čtvrtek	08:00 – 16:00
----------------	---------------

Toto opatření se týká pouze oddělení občanských průkazů a cestovních dokladů v OSČ.

Rozšíření úředních hodin se odvíjí od předchozího objednání občana minimálně 2 pracovní dny dopředu.

Začátek a konec pracovní doby, včetně čerpání přestávek na jídlo a oddech, stanoví u některých kategorií zaměstnanců (řidiči, vrátní, apod.) tajemník MMP po dohodě s odborovým orgánem tak, aby byla vždy dodržena přestávka na jídlo a oddech alespoň v rozsahu 30 min., a to nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce, u mladistvých zaměstnanců nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.

1. Doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou.
2. Přestávku na jídlo a oddech zaměstnanci čerpají zpravidla v době 11:00 – 14:00 hod. Doba přestávky, v trvání nejméně 30 minut a započatá nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, se nezapočítává do pracovní doby a musí být v evidenci docházky vedena odděleně. V úřední dny MMP pro veřejnost (pondělí a středa 08:00 - 17:00) organizují vedoucí zaměstnanci čerpání přestávky na jídlo tak, aby nedošlo k uzavření pracovišť zabezpečujících styk s veřejností, a dále zajišťují po 15:00, resp. 16:00 hodině dostatečný počet zaměstnanců pro vyřizování věcí občanů.

Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku a konci pracovní doby.

3. Zaměstnanci zařazení v pracovní funkci vrátný v budovách MMP nám. Republiky 1 a Kopeckého sady č.p. 11 jsou zařazení dle příslušných ustanovení ZP do nepřetržitého pracovního režimu a délka jejich pracovní doby tak činí 37,5 hodiny týdně. Přestávku na jídlo a oddech čerpají dle ustanovení ZP v průběhu své pracovní doby, tak jak je uvedeno v „Povinnostech vrátného“.

Zaměstnanci zařazení v pracovní funkci vrátný v budově nám. Republiky 16 a Škroupova 5 pracují ve dvousměnném režimu a délka pracovní doby je 38,75 hodiny týdně.

4. Tajemník MMP zpravidla na návrh vedoucích odborů může k zajištění chodu MMP (zejména z důvodu zajištění úředních dnů, termínovaných pracovních úkolů nebo provozních důvodů) stanovit zaměstnancům (pokud se s nimi nedohodl) pevné rozvržení pracovní doby se stanovením začátků a konců pracovních směn a pracovní přestávky na jídlo a oddech a pružnou pracovní dobu jim tak zrušit. Toto je povinen předem projednat s odborovou organizací.

Pevné rozvržení týdenní pracovní doby řidičů osobních vozidel VNITŘ je následující:

Pondělí - pátek : 7:30 - 16:00

O přítomnosti zaměstnance na pracovišti před 06:00 a po 18:00 hodině, se souhlasem jeho nadřízeného, musí být předem informován vrátný příslušné budovy (který o tomto vede evidenci); pokud je to ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o svátcích, tak i vedoucí odboru vnitřních věcí (za splnění této povinnosti odpovídají vedoucí zaměstnanci).

5. Kratší pracovní dobu než v průměru 8 hodin v pracovním dni nebo její úpravy dle § 80 ZP sjednává se zaměstnancem tajemník MMP. Písemná žádost zaměstnance o takovoto

úpravy pracovní doby musí být doporučena k realizaci vedoucím odboru a ŘVÚ. Lze též tuto podmínku dohodnout v pracovní smlouvě.

Evidenci zaměstnanců se zkrácenou pracovní dobou vede PERS.

6. Zaměstnanec je povinen od začátku pracovní doby být na svém místě na pracovišti a odcházet z něho po jejím skončení. Bez souhlasu nadřízeného nesmí pracoviště opustit. Každé opuštění pracoviště z pracovních i mimopracovních důvodů je zaměstnanec povinen hlásit svému nadřízenému.

Výkon práce z domova – tzv. HOME OFFICE

Umožňuje-li to charakter vykonávané práce zaměstnance, může tajemník MMP umožnit zaměstnanci výkon práce z domova. Bližší podmínky výkonu práce z domova (např. dny, ve kterých je home office realizován, způsob zadávání a kontroly vykonané práce zaměstnance apod.) jsou obsaženy v konkrétním pokynu tajemníka MMP a v příslušné dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Na umožnění výkonu práce z domova není jednostranný právní nárok zaměstnance, přičemž o možnosti takového způsobu výkonu práce zaměstnance rozhoduje pouze tajemník MMP.

5.5.2 Pracovní volno

Pracovní volno poskytuje zaměstnavatel především k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu (§ 200 - 203 ZP), při školení a studiu při zaměstnání a při vzniku překážek, při nichž je zaměstnanec hmotně zabezpečen z prostředků nemocenského pojištění.

Důležité osobní překážky v práci, při nichž zaměstnavatel poskytuje pracovní volno s náhradou platu, jsou uvedeny v § 191 ZP a v příloze k nařízení vlády³, kterým se provádí ZP.

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady platu, pokud nemůže konat práci z jiných důležitých důvodů, týkajících se jeho osoby.

Pracovní volno v trvání více jak jedné pracovní směny povoluje tajemník MMP, pracovní volno kratší povoluje vedoucí odboru – viz QF 55-02-03-18.

Zaměstnanec má právo na čerpání tzv. indispozičního volna. Rozsah a další skutečnosti ohledně institutu indispozičního volna popisuje a stanovuje platná a účinná kolektivní smlouva.

Zaměstnanec má možnost využít dohodu o dočasném přidělení k jinému zaměstnavateli ve smyslu § 43a ZP, a to za účelem prevence proti syndromu vyhoření. Bližší podrobnosti možnosti využití tohoto institutu popisuje a stanovuje platná a účinná kolektivní smlouva.

5.5.3 Pracovní pohotovost, práce přesčas

Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne.

³ Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

Pracovní pohotovost může být nařízena úředníkovi, je-li vyhlášen stav nebezpečí nebo nouzový stav ohrožení státu podle zvláštního právního předpisu.

Pracovní pohotovost je upravena v § 95 ZP.

Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Zaměstnavatel ji může zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů - viz QF 55-02-03-19.

Práce přesčas je upravena v § 93 ZP.

Vedoucímu úředníkovi (vedoucímu zaměstnanci) nepřísluší plat nebo náhradní volno za práci přesčas v rozsahu do 150 hodin v kalendářním roce. To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu a v době pracovní pohotovosti - § 127 odst. 3 ZP.

5.5.4 Dovolená na zotavenou

Všichni zaměstnanci MMP mají zákonný nárok na 5 týdnů dovolené za kalendářní rok – dle § 213 odst. 2 ZP.

Mimořádné čerpání dovolené před vznikem nároku na čerpání dovolené povoluje tajemník MMP na základě písemné žádosti zaměstnance a po odsouhlasení VO a ŘVÚ.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel v souladu s § 217 a 218 ZP podle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace. Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Nemůže-li být dovolená takto vyčerpana, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpana nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Přehled plánů dovolených zasílá příslušný vnitřní úřad na PERS, který je eviduje.

Před nástupem na dovolenou předkládá zaměstnanec žádanku o dovolenou k odsouhlasení nadřízeným zaměstnancem.

Zaměstnanci přísluší náhrada platu za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru - § 222 odst. 2 ZP.

5.6 PLAT

5.6.1 Stanovení platu, výplata platu

1. Stanovení platů zaměstnanců na MMP je vázáno §§ 109 –150 ZP a dále i nařízením vlády ČR o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě⁴, případně dalšími prováděcími předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
2. Plat se vyplácí pozadu za měsíční výplatní období ve výplatním termínu 10. den v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního volna nebo pracovního klidu, vyplácí se plat v předcházejícím pracovním dnu.

⁴ Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

3. Plat se na základě dohody zaměstnance se zaměstnavatelem převádí zaměstnanci na jeho osobní účet u peněžního ústavu - § 143 ZP.
4. Při zasílání platu na účet obdrží zaměstnanec ve výplatním termínu výplatní lístek.
5. Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance mu budou předloženy k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl plat vypočten.
6. Srážky z platu lze provést jen v případech stanovených ZP nebo zvláštním zákonem, případně na základě dohody o srážkách z platu (dle § 146 písm. b) ZP), z toho jedna srážka z platu je vždy provedena jako úhrada pohledávky zaměstnavatele za zaměstnancem jako úhrada za poskytnutí stravenek zaměstnanci. Jinak může zaměstnavatel srazit z platu pouze částky jmenovitě uvedené v § 147 ZP.
7. Plat při nástupu do pracovního poměru a každou jeho změnu (vyjma změn nastávajících změnou právních předpisů) navrhuje zaměstnanci jeho vedoucí odboru písemně na tiskopise platového zařazení zaměstnance – viz QF 55-02-03-11, kde podrobně uvede důvody navržených složek platu. Termín realizace návrhu musí být stanoven zpravidla k prvnímu dni některého následujícího kalendářního měsíce. Návrh vedoucího odboru v případě, že s ním souhlasí ŘVÚ předloží, prostřednictvím PERS, ke schválení tajemníkovi MMP. Aby mohl být návrh změny platu realizován k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce, musí být schválený předán PERS do 20. dne v měsíci (v prosinci do 15.).
8. Každý zaměstnanec může na PERS do těchto právních předpisů nahlížet a požadovat vysvětlení ke svému platu.
9. Předčasnou výplatu platu z důvodu jeho splatnosti v době dovolené zaměstnance, příp. z jiných důvodů - žádost o zálohu platu (max. do výše 90% z celkově odhadnutého čistého příjmu) podává zaměstnanec písemně na tiskopise PERS – QF 55-02-03-20.
10. Pokladna vyplatí zálohu na plat, případně doplatek platu zaměstnance jiné osobě pouze po předložení úředně ověřeného písemného zmocnění.

5.6.2 Pracovní cesty a náhrady výdajů vzniklé při pracovních cestách

Vysílání zaměstnanců na pracovní cesty upravuje Instrukce QI-61-09-01, kterou vydal VNITŘ, náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v této souvislosti upravují § 151 – 190 ZP.

5.7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Za dodržování povinností zaměstnavatele na úseku BOZP na MMP odpovídají: TAJ MMP a vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.
2. K zajištění povinností zaměstnavatele na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany jsou zřízeny na MMP pracovní funkce TO VNITŘ: - OZO BOZP a OZO PO.

3. Kontrolu plnění povinností zaměstnanců na úseku BOZP MMP ve smyslu části páté ZP zajišťuje zaměstnavatel MMP všemi vedoucími zaměstnanci, dále zaměstnanci TO VNITŘ MMP, zaměstnancem plnícím úkoly OZO BOZP , OZO PO a zaměstnanci zařazenými do kontrolních a výkonných útvarů (např. Odbor kontroly a interního auditu a interní auditoři v rámci ISŘ).
4. Zaměstnavatel je zodpovědný za plnění povinností v oblasti BOZP ve smyslu ZP a dalších předpisů.
 1. Zaměstnanci nesmějí být zbaveni práva účastnit se na řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím odborové organizace a osoby zodpovědné za BOZP.
 2. Upozornění na nevhodné pracovní prostředí nebo podněty k jeho zlepšení od všech zaměstnanců a jiných osob přebírá VNITŘ MMP. V případě jejich oprávněnosti dle pořadí naléhavosti a důležitosti je neprodleně řeší.
 3. Další povinnosti v oblasti BOZP všech zaměstnanců MMP jsou řešeny samostatnými vnitřními předpisy – směrnicemi a instrukcemi, se kterými musí být zaměstnanci před nástupem a zahájením práce prokazatelně seznámeni. Jedná se zejména o tyto vnitřní předpisy:
 - QS 42-01 Příručka ISŘ
 - QS 52-02 Identifikace nebezpečí a hodnocení rizika
 - QS 53-01 Koncepce ISŘ
 - QS 54-02 Stanovení cílů, programů ISŘ
 - QS 55-01 - Organizační řád MMP
 - QS 55-02 - Pracovní řád MMP
 - QS 63-01 Provozní řád budov
 - QS 63-08 - Požární ochrana
 - QI 63-08-01 - Zabezpečení požární ochrany v objektech MMP
 - QS 63-06 - Bezpečnost práce
 - QI 63-06-01 - Zabezpečení ochrany zaměstnanců a bezpečnosti práce na pracovištích MMP
 - QS 63-07 - Pravidla autoprovozu
 - QI 63-07-01 – Parkování vozidel
 - QI 63-01-02 - Nakládání s odpadem
 - QI-63-01-03-Provozní dokumentace budovy MMP Kopeckého sady 11 a Martinská 2
 - QI-63-01-04-Provozní dokumentace budovy MMP Náměstí Republiky č.1,40,41
 - QI-63-01-05 -Provozní dokumentace rekreačního zařízení MMP Horská Kvilda 56
 - QI-63-01-06-Provozní dokumentace budovy MMP Škroupova 5
 - QI-63-01-07-Provozní dokumentace budovy MMP Škroupova 4
 - QI-63-01-08-Provozní dokumentace budovy MMP Škroupova 7
 - QI-63-01-09-Provozní dokumentace budovy MMP Tylova 36
 - QI-63-01-10-Provozní dokumentace budovy MMP náměstí Republiky 16
 - QI-63-01-11-Provozní dokumentace budovy MMP Veleslavínova 19
 - QI-63-01-12- Provozní dokumentace budovy MMP Jagellonská 8
 - QI-63-01-13 - Provozní dokumentace budovy MMP Koterovská 162
 - QI-63-01-14 -Provozní dokumentace budovy MMP Palackého nám. 6
 - OS-83-02 -Havarijní připravenost a reakce

- QS 72-02 Identifikace právních a ostatních požadavků BOZP

5.8 Předcházení škodám, náhrada škody

1. Kontrolovat věci, které zaměstnanci nebo jiné osoby vnášejí nebo odnášejí od zaměstnavatele (v nutných případech provádět i jejich osobní prohlídky) dle § 248 ZP a dále i kontrolovat činnosti zaměstnanců nebo jiných osob nebo zařízení jsou za zaměstnavatele v zájmu předcházení škodám nebo odvrácení jejich hrozby oprávněni zejména:
 - všichni vedoucí zaměstnanci
 - zaměstnanci technického oddělení VNITŘ MMP
 - strážníci městské policie při službě v budovách MMP
 - ostatní zaměstnanci jsou k těmto zákrokům oprávněni v případech, je-li to neodkladně třeba k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli
2. VNITŘ MMP, ostatní odbory a kanceláře MMP, pro svou oblast správy majetku města - dále jen správci - k ochraně majetku zaměstnavatele:
 - a) hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty podléhající povinnosti vyúčtování svěřují zaměstnancům pouze na základě písemně uzavřených dohod o hmotné odpovědnosti nebo dohod o společné hmotné odpovědnosti. Hmotně odpovědná pracovní místa stanovují VO
 - b) pracovní nástroje, přístroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné předměty, které zaměstnanci na MMP potřebují k práci, jim je svěřují pouze na písemné potvrzení
 - c) zapisují vybavení pracovišť do seznamu s popisem druhu a množství předmětů vybavení místností a jeden výtisk seznamu umísťují v daných místnostech a seznamují s nimi zaměstnance v místnostech pracujících
 - d) provádí namátkovou kontrolu spravovaného majetku a v případě závažných zjištění provádí jeho mimořádné inventarizace. Zajišťují ve spolupráci se všemi pracovišti MMP v termínech stanovených RMP inventarizace svěřeného majetku. Pokyny správců k inventarizacím jsou pro všechny zaměstnance závazné
 - e) vymáhají od zaměstnance, který škodu způsobil nebo ji vědomě, přestože mohl, neodvrátil, náhradu škody. Účinně jim v tom pomáhá nadřízený vedoucí zaměstnanec a dále i PERS
 - f) ve spolupráci se všemi zaměstnanci a dále i s externími odborníky neustále zdokonalují systém ochrany svěřeného majetku.
3. Každý zaměstnanec, který má uzavřenu dohodu o odpovědnosti na svěřené hodnoty nebo má svěřeny předměty do užívání, musí tyto předložit správci ke kontrole nebo mu je musí vrátit, pokud je k tomu správce vyzval, termín plnění určuje správce.
4. Každý zaměstnanec pravidelně (nejméně však 1x v kalendářním měsíci) zkontroluje předměty z vybavení svého pracoviště (dle seznamů, které vede a aktualizuje správce), včetně zařízení výpočetní techniky svěřené jim do užívání.

Vybavení společných pracovišť, která jsou zapůjčována správcem budovy nebo vrátným (zasedací nebo reprezentační místnosti, kuchyňky, sprchy apod.), kontroluje zaměstnanec, který si toto pracoviště půjčuje před, v průběhu a po ukončení zaměstnání na tomto pracovišti. Správce budov nebo vrátný provádí kontrolu při zapůjčení pracoviště a při jeho vrácení.

Vybavení společných prostor běžně volně přístupných (chodby, haly, WC, atria, dvorky apod.) denně kontroluje správce nebo vrátný.

5. Zaměstnanci nesmí při plnění pracovních úkolů odkládat bez účinného zajištění proti poškození, znehodnocení nebo zcizení věci zaměstnavatele ani své vlastní.
6. O hrozící nebo o již vzniklé škodě, o zavinění, jakož i o způsobu a stavu vymáhání náhrady škody a dále i o návrzích na realizaci opatření k odvrácení hrozící nebo k likvidaci již vzniklé škody musí být neprodleně informováni správci a dále i tajemník MMP.
7. Tajemník MMP a primátor města musí být vždy informováni v případě hrozby vzniku nebo již zjištění škody na zdraví osob a dále i na majetku města nebo na jeho dobrém jménu.
8. Zaměstnavatel odpovídá za škodu na majetku způsobenou úředníkovi též, bylo-li prokázáno, že tato škoda byla způsobena úředníkovi na jeho majetku pro plnění jeho pracovních úkolů.

5.9 Péče o zaměstnance

1. Zaměstnavatel pečuje o hmotné a sociální potřeby svých zaměstnanců. Jednotlivé konkrétní úkoly vymezuje v kolektivní smlouvě.
2. Zaměstnavatel pečuje o soustavné prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců dle § 230 až 235 ZP. O žádosti zaměstnance k uzavření dohody o zvýšení kvalifikace dle § 231 ZP rozhoduje tajemník MMP.
3. Ženy a mladiství nesmějí být zaměstnávány pracemi na pracovištích, které jim pracovně právní předpisy zakazují.
4. Požádá-li zaměstnankyně pečující o dítě mladší 15 let nebo těhotná zaměstnankyně o kratší pracovní dobu či jinou vhodnou úpravu pracovní doby, je tajemník MMP povinen jim vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody, při tom postupuje v součinnosti s výborem odborové organizace.
5. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnankyni a zaměstnanci, kteří o to požádají, rodičovskou dovolenou až do 3 let věku dítěte.
6. Na péči o svůj vzhled poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům finanční příspěvek na oblékání, tzv. ošatné; podrobnosti jsou upraveny v kolektivní smlouvě a QI 55-02-05.

7. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům finanční příspěvek na psací potřeby, tzv. tužkovné. Podrobnosti jsou upraveny v QI 55-02-04.
8. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům závodní stravování formou stravenek. Podrobnosti jsou upraveny v kolektivní smlouvě.

5.10 Stížnosti a podněty zaměstnanců, řešení sporů

Vyskytnou-li se na pracovišti závady, nebo cítí-li se zaměstnanec krácen ve svých právech z pracovněprávních vztahů, může se obrátit se svojí stížností, oznámením či podnětem na svého nadřízeného. Týká-li se stížnost jeho nadřízeného, pak ji řeší vyšší nadřízený. Zaměstnanec má též právo obrátit se se stížností na odborový orgán.

Stížnost, podnět nebo žádost o vyřešení sporu může zaměstnanec podat písemně nebo ústně. U ústního podání závažných skutečností zajistí vedoucí, který podání přijal, jeho okamžité sepsání a dále i ověření podání podpisem ze strany podávajícího. V případě, že vedoucí, který podání přijal, není věcně příslušný k jeho vyřízení, neprodleně postoupí podání k vyřízení věcně příslušnému vedoucímu.

K vyřízení příslušný vedoucí musí neprodleně podání stížnosti, podnětu nebo žádosti o vyřešení sporu prošetřit a na jeho základě přijmout nezbytná opatření. Informuje svého nadřízeného (a ti zase své nadřízené) v případě, že to vzhledem k závažnosti věci samé považuje za vhodné nebo nutné.

V případě, že zaměstnanec nesouhlasí s přijatými opatřeními a vedoucí, který opatření přijal, není ochoten dále v této věci konat ani v případě, že o tom bude informován jeho nadřízený, obrátí se v dané věci k tomuto nadřízenému. Tím není dotčeno právo zaměstnanců řešit pracovněprávní spory se zaměstnavatelem soudní cestou.

Je nepřípustné postupovat stížnosti k vyřízení nebo prošetření tomu, proti němuž stížnost směřuje.

6 ZÁZNAMY

bez záznamů

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

7.1 Dokumentace MMP

Kolektivní smlouva

QS 55-01 Organizační řád

QI 42-03-01 Zpracování osobních údajů

QI 55-01-02 Poučení zaměstnance dle § 11 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění

QI 55-01-03 Používání personálních tiskopisů

QI 62-02-02 Metodika adaptačního procesu zaměstnanců MMP

QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů

QI-61-09-01 – Vysílání zaměstnanců MMP na pracovní cesty

QS 63-08 - Požární ochrana

QI 63-08-01 - Zabezpečení požární ochrany v objektech MMP

QS 63-06 - Bezpečnost práce

QI 63-06-01 - Zabezpečení ochrany zaměstnanců a bezpečnosti práce na MMP

QS 63-07 - Pravidla autoprovozu

QI 63-07-01 – Parkování vozidel

QI 63-01-02 - Nakládání s odpadem produkovaným MMP.

QI 63-01 Provozní řád budov

QI 63-01-03 až 14 Provozní dokumentace ostatních budov MMP: Kopeckého sady 11, Martinská 2, Škroupova 4,5,7 , náměstí Republiky 1, 16, 40 ,41 , Tylova 36, Veleslavinova 19, Horská Kvilda 56, Koterovská 162, Jagellonská 8, Palackého nám.6.

7.2 Dokumentace ostatní

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění

Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Zákon č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, v platném znění

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu tajemníka MMP a předsedy závodního výboru odborové organizace MMP a účinnosti dnem 1. 10. 2017 a ruší pracovní řád z 1. 11. 2015, včetně jeho přílohy.

S vydáním tohoto Pracovního řádu odborový orgán souhlasí.

Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem prokazatelně seznámeni, stejně tak s jeho přílohami – viz QS 42-02, bod. 3.2.

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím MMP a je určen výhradně pro vnitřní potřebu. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze se souhlasem tajemníka MMP.

V případě individuálního pořízení kopie dokumentu na počítači je dokument označen při tisku podtitulem „JEN PRO INFORMACI“, v případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímtož textem. Uživatel si musí být vědom, že aktuálnost takovéto kopie je pouze v okamžiku jejího pořízení.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Pravidla chování úředníků Magistrátu města Plzně v souvislosti s výkonem veřejné správy

J
E
N

P
R
O

I
N
F
O
R
M
A
C
I

Příloha č. 1

Pravidla chování úředníků Magistrátu města Plzně v souvislosti s výkonem veřejné správy

Výkon státní správy a samosprávy považují zaměstnanci MMP za službu veřejnosti. Cílem je spokojený spoluobčan, který vnímá úřad i jeho zaměstnance jako garanta kvality svých potřeb.

Proto zejména:

Při každodenním jednání s občany usilují o co největší otevřenost, vstřícnost, profesionalitu, ochotu a porozumění. Veřejnou správu vykonávají bez jakýchkoliv předsudků, v souladu s Ústavou České republiky, Listinou základních práv a svobod a dalšími legislativními zákony. Svoji odbornost si neustále zvyšují a prohlubují vzděláváním.

Při osobním kontaktu jednají s občanem slušně, věcně, bez zbytečných průtahů. Pokud není předmět jednání v jejich kompetenci, vždy se snaží klientovi pomoci radou, kam se obrátit, aby nedocházelo k dezinformacím a zbytečnému obcházení úřadů ze strany žadatele.

Při tvorbě písemných dokumentů dodržují principy zdvořilosti, stručnosti, výstižnosti, srozumitelnosti, správnosti a úplnosti údajů.

Při telefonickém hovoru s tazatelem na počátku jednání pozdraví, představí se svým příjmením, příslušným odborem, či úřadem Magistrátu města Plzně. Snaží se v co nejkratší době zodpovědět dotaz, pokud neznají okamžitou odpověď, vyžádají si od volajícího kontakt, na který mohou odpověď sdělit. Současně klientovi sdělí okolnosti, proč mu nemohou ihned podat vyčerpávající odpověď a termín, do kdy tak učiní. V případě přijetí telefonního hovoru za nepřítomného zaměstnance tuto okolnost sdělí volajícímu a postupují výše uvedeným způsobem. Při ukončení hovoru se rozloučí a počkají, až volající sám přeruší spojení.

Při osobním, telefonickém nebo písemném kontaktu s občany jednají uvážlivě při používání odborné terminologie, případně zkratk.

Nevyužívají svého pracovního zařazení k přijímání darů, či jiných zvýhodnění.

Svémi politickými a veřejnými aktivitami nenarušují důvěru občanů ve schopnost nestranně rozhodovat.

Při práci zachovávají pravidla společenského chování i vhodného stylu oblékání – viz QI 55-02-05.

Ke svým kolegům se chovají s respektem a vstřícností. Slušný a kultivovaný projev je samozřejmostí.