

Druh vnitřní normy:	<b>Řád</b>
Číslo jednací:	<b>108587/2022/KUSK</b>
Název:	<b>Pracovní řád</b>

Vazba na legislativu:	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
Závazný pro:	zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu
Související vnitřní normy:	Organizační řád
Klasifikace předpisu:	Interní předpis
Odpovědná osoba:	vedoucí Odboru personálního
Schváleno:	ředitelem úřadu dne 29. 8. 2022
Účinnost od:	01.09.2022
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Příloha č. 1: Etický kodex zaměstnanců Středočeského kraje
Provedené změny:	Změna přijata k 1. 2. 2023

## **OBSAH:**

<b>Část I Obecná část.....</b>	<b>3</b>
Článek 1 Úvodní ustanovení .....	3
Článek 2 Základní pojmy.....	3
Článek 3 Vymezení odpovědností .....	4
Článek 4 Etický kodex.....	5
Článek 5 Rovné zacházení a zákaz diskriminace .....	5
Článek 6 Podpora obětí domácího násilí .....	6
<b>Část II Uzavření pracovního poměru.....</b>	<b>7</b>
Článek 7 Práva a povinnosti zaměstnavatele, úředníků a zaměstnanců související s uzavřením pracovního poměru .....	7
Článek 8 Povinnosti vedoucího odboru před nástupem nového zaměstnance a mentoring .....	8
Článek 9 Jmenování, odvolání a vzdání se funkcí vedoucích úředníků.....	9
<b>Část III Pracovní doba.....</b>	<b>9</b>
Článek 10 Povinnosti, náplň a rozvržení pracovní doby úředníků a zaměstnanců .....	9
Článek 11 Evidence pracovní doby .....	11
Článek 12 Práce z domova .....	12
Článek 13 Termín pro předkládání dokladů pro poskytnutí náhrady platu při dočasné pracovní neschopnosti .....	12
Článek 14 Pracovní cesta .....	13
Článek 15 Rekondiční volno .....	13
<b>Část IV Povinnosti úředníků, zaměstnanců a zaměstnavatele.....</b>	<b>14</b>
Článek 16 Povinnosti úředníků .....	14
Článek 17 Povinnosti zaměstnanců .....	15
Článek 18 Povinnosti vedoucích zaměstnanců .....	16
Článek 19 Porušení povinností .....	17
Článek 20 Neuspokojivé pracovní výsledky.....	17
Článek 21 Osobní prohlídky.....	18
Článek 22 Stížnosti a spory .....	18
Článek 23 Vzdělávání úředníků .....	18
Článek 24 Kvalifikační dohoda.....	19
Článek 25 Dohoda o odpovědnosti.....	20
Článek 26 Základní povinnosti zaměstnavatele.....	20
<b>Část V Dovolena.....</b>	<b>21</b>
Článek 27 Pravidla pro čerpání dovolené .....	21
Článek 28 Rozvrh čerpání dovolené.....	22
<b>Část VI Odměňování zaměstnanců.....</b>	<b>22</b>
Článek 29 Plat a jeho vyplácení.....	22
Článek 30 Příplatek za vedení .....	23
Článek 31 Rozhodnutí o příplatku za vedení .....	23
Článek 32 Výše příplatku za vedení .....	23
Článek 33 Zastupování .....	24
Článek 34 Zvláštní příplatek.....	24
Článek 35 Osobní příplatek.....	24
Článek 36 Vynikající, všeobecně uznávaný odborník .....	25
Článek 37 Přiznání osobního příplatku při nástupu zaměstnance.....	25
Článek 38 Návrh změny osobního příplatku .....	26
Článek 39 Mimořádná odměna .....	27
Článek 40 Cílová odměna.....	28
<b>Část VII Bezpečnost práce .....</b>	<b>28</b>
Článek 41 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	28
<b>Část VIII Ukončení pracovního poměru, odchod na mateřskou či rodičovskou dovolenou .....</b>	<b>29</b>
Článek 42 Práva a povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru a odchodem na mateřskou či rodičovskou dovolenou .....	29
Článek 43 Účast odborové organizace při rozvázání pracovního poměru .....	30
Článek 44 Činnosti související se skončením pracovního poměru.....	30
<b>Část IX Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>31</b>
Článek 45 Doručování písemností.....	31
Článek 46 Zrušovací ustanovení a účinnost .....	31
Změnový list.....	32
Příloha č. 1: Etický kodex zaměstnanců Středočeského kraje zařazených do KÚSK .....	34

## **Středočeský kraj**

### **Krajský úřad**

V souladu s § 69 odst. 2 písm. f) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“), a § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), vydává ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje (dále jen „úřad“) tento:

## **Pracovní řád**

Platné aktuální znění účinné ke dni 1. 2. 2023

### **Část I**

#### **Obecná část**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Účelem vydání pracovního řádu je zabezpečení řádného výkonu práv a plnění povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.
2. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s § 306 odst. 1 zákoníku práce ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“), zákoníku práce a předpisů souvisejících a upravuje podrobnosti práv a povinností všech zaměstnanců Středočeského kraje zařazených do krajského úřadu (dále jen „zaměstnanec“) ve vazbě na zvláštní podmínky Středočeského kraje (dále jen „zaměstnavatel“).
3. Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance. Na zaměstnance vykonávající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

#### **Článek 2**

##### **Základní pojmy**

1. **Zaměstnavatelem** je Středočeský kraj (dále jen „kraj“). V pracovněprávních věcech jedná jako statutární orgán ředitel úřadu.

2. **Úředníkem** se rozumí zaměstnanec podílející se na výkonu správních činností. Správními činnostmi se rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti kraje podle zvláštních právních předpisů.
3. **Zaměstnancem, který není úředníkem**, se rozumí zaměstnanec vykonávající výhradně pomocné (obslužné), servisní nebo manuální práce nebo výkon takových prací řídí.
4. **Vedoucím zaměstnancem** je zaměstnanec, který je na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
5. **Vedoucím úředníkem** je úředník, který je vedoucím zaměstnancem. Vedoucím úředníkem v podmínkách úřadu je ředitel úřadu, zástupce ředitele, vedoucí odboru, vedoucí samostatného oddělení a vedoucí oddělení.
6. **Odborovou organizací** se rozumí odborová organizace působící u zaměstnavatele.
7. **Pracovištěm** se rozumí budova sídla Středočeského kraje ve Zborovské ulici č. 81/11 v Praze 5.

### Článek 3 Vymezení odpovědností

1. **Zaměstnanci** jsou povinni dodržovat pravidla daná tímto pracovním řádem, dalšími interními předpisy zaměstnavatele a pokyny vedoucích zaměstnanců, příp. dalších oprávněných osob.
2. **Vedoucí oddělení** organizuje práce oddělení a řídí činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zlepšení jejich práce, organizuje činnost oddělení při plnění úkolů a opatření uložených vedoucím odborem.
3. **Vedoucí samostatného oddělení** odpovídá za organizaci práce a činnost samostatného oddělení. Dále stanovuje v rozsahu působnosti samostatného oddělení konkrétní úkoly a opatření k zajištění jejich splnění, stanovuje rozsah práv, povinností a odpovědností podřízených úředníků a zaměstnanců v písemných popisech pracovního místa, je odpovědný za přípravu podkladů pro přijetí nového úředníka a zaměstnance a pro změnu pracovního poměru podřízených úředníků a zaměstnanců, a to v součinnosti a ve spolupráci s Odborem personálním. Vedoucí samostatného oddělení určuje dobu čerpání dovolené podle stanoveného rozvrhu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno podřízeným zaměstnancům.
4. **Vedoucí odboru** odpovídá za organizaci práce a činnost odboru. Dále stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k zajištění jejich splnění, stanovuje rozsah práv, povinností a odpovědností podřízených úředníků a zaměstnanců v písemných popisech pracovního místa, je odpovědný za přípravu podkladů pro přijetí nového úředníka a zaměstnance a pro změnu pracovního poměru podřízených úředníků a zaměstnanců, a to v součinnosti a ve spolupráci s Odborem personálním. Vedoucí odboru určuje dobu čerpání dovolené podle stanoveného rozvrhu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno podřízeným zaměstnancům.
5. **Ředitel úřadu, příp. jím pověřený zástupce** uzavírá pracovní právní vztah se zaměstnancem sjednaný na základě pracovní smlouvy, jmenování do funkce či na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, určuje dobu čerpání dovolené podle stanoveného rozvrhu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno podřízeným zaměstnancům.

## **Článek 4**

### **Etický kodex**

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat Etický kodex zaměstnanců Středočeského kraje zařazených do Krajského úřadu Středočeského kraje (dále jen „Etický kodex“). Text Etického kodexu je přílohou č. 1 tohoto pracovního řádu.

## **Článek 5**

### **Rovné zacházení a zákaz diskriminace**

1. Středočeský kraj je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
2. V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace. Pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci a případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné, upravuje zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „antidiskriminační zákon“).
3. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se rovněž nepovažují opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu.
4. Právní prostředky ochrany před diskriminací v pracovněprávních vztazích upravuje antidiskriminační zákon. Jejich účelem je zajistit, aby k nerovnému zacházení a k diskriminaci, ať přímé nebo nepřímé, na pracovišti krajského úřadu nedocházelo a v případě, že k nerovnému zacházení a k diskriminaci dojde, aby se bezodkladně prošetřily a zjednala se náprava.
5. Za problematiku rovného zacházení a zamezení diskriminace zodpovídá ředitel úřadu.
6. Odbor personální plní na úseku zabezpečení rovného zacházení a zákazu diskriminace tyto úkoly:
  - a. informuje zaměstnance o jejich povinnosti dodržovat zákaz nerovného zacházení a diskriminace,
  - b. zajišťuje proškolení všech zaměstnanců v rámci vstupního vzdělávání v oblasti zabezpečení rovného zacházení a zákazu diskriminace, a v případě změny právních norem upravujících diskriminaci,
  - c. poskytuje v oblasti práva na rovné zacházení a zamezování zaměstnanců odborné poradenství,
  - d. přijímá stížnosti zaměstnanců ve věcech rovného zacházení a zákazu diskriminace v pracovněprávních vztazích, vede evidenci stížností a dokumentaci o jejich prošetřování.
7. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni učinit veškerá opatření k tomu, aby v pracovněprávních vztazích nedocházelo k žádné formě nerovného zacházení nebo diskriminace, jsou povinni

působit preventivně na své podřízené zaměstnance, aby nedocházelo k porušování zákazu nerovného zacházení a zákazu diskriminace.

8. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabývat se případem zaměstnance, který se na ně obrátí s žádostí o pomoc v situaci, kdy cítí nerovné zacházení nebo kdy se cítí být diskriminován. Vedoucí zaměstnanci při řešení těchto žádostí postupují vždy v součinnosti s Odborem personálním.
9. Ředitel úřadu a odborová organizace jsou Odborem personálním bez zbytečného odkladu informováni o každé stížnosti zaměstnance, o každém podnětu třetí osoby a o každém zjištěném nežádoucím jednání vůči zaměstnanci, případně skupině zaměstnanců, včetně navržených doporučení a specifických postupů, např. uspořádání vzdělávacích akcí pro konkrétní pracoviště krajského úřadu, prošetření určitých skutečností interním auditem apod.

## **Článek 6**

### **Podpora obětí domácího násilí**

1. Domácím násilím rozumíme veškeré akty fyzického, sexuálního, psychického, ekonomického či dalších forem násilí, k němuž dochází v rodině nebo v domácnosti anebo mezi bývalými či stávajícími manžely, partnery či osobami blízkými. Domácí násilí se dále vyznačuje opakováním, dlouhodobostí, cyklickým charakterem a postupnou eskalací. Role osoby ohrožené a páchající násilí jsou zpravidla jasně odděleny. Toto násilí probíhá na blízkých osobách a je většinou specifické svou neverejností.
2. Obětí domácího násilí rozumíme osobu ohroženou domácím nebo genderově podmíněným násilím – fyzická osoba, která je vystavena některé z forem tohoto násilí, a to včetně dětí žijících v rodinách s výskytem domácího nebo genderově podmíněného násilí.
3. Domácí násilí je závažný problém, který může mít negativní dopad jak na přítomnost zaměstnance na pracovišti, tak na jeho pracovní výkon.
4. Zaměstnancům, kteří se s domácím násilím potýkají, chceme vyjádřit dále definovanou podporu.
5. O podporu mohou požádat všichni zaměstnanci s výjimkou zaměstnanců pracujících na dohody vykonávané mimo pracovní poměr.
6. Podpora je poskytována na základě žádosti zaměstnance, kterou předkládá prostřednictvím Odboru personálního řediteli úřadu k posouzení a případnému schválení.
7. Na podporu není právní nárok.
8. Rozsah a podmínky poskytnutí podpory jsou dále definovány v příloze č. 2 tohoto pracovního řádu.

## **Část II**

### **Uzavření pracovního poměru**

#### **Článek 7**

##### **Práva a povinnosti zaměstnavatele, úředníků a zaměstnanců související s uzavřením pracovního poměru**

1. Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá písemnou pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu uzavírá jménem zaměstnavatele ředitel úřadu.
2. Pracovní poměr mezi úředníkem a zaměstnavatelem se zakládá písemnou pracovní smlouvou při splnění předpokladů pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona o úřednících. Pracovní smlouvu uzavírá jménem zaměstnavatele ředitel úřadu.
3. Pracovní poměr mezi vedoucím úředníkem a zaměstnavatelem se zakládá jmenováním do funkce při splnění předpokladů pro jmenování vedoucího úředníka podle § 4 zákona o úřednících. Jmenování se činí jmenovacím dekretem. Dále viz článek 7 tohoto pracovního řádu. Bližší podmínky pracovního poměru jsou vymezeny v Dohodě o sjednaných pracovních podmínkách.
4. Pracovní poměr může být se zaměstnancem uzavřen i na dobu určitou; tato doba nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku pracovního poměru na dobu určitou může být pracovní poměr prodloužen nejvýše dvakrát.
5. Pracovní poměr s úředníkem může být sjednán i na dobu určitou. Návrh na sjednání pracovního poměru na dobu určitou předkládá vedoucí odboru se zdůvodněním, přičemž důvod musí spočívat v potřebě zajistit omezenou správní činnost nebo v náhradě dočasně nepřítomného úředníka.
6. Uzavření pracovního poměru mezi úředníkem, popř. vedoucím úředníkem, a zaměstnavatelem musí předcházet výběrové řízení v souladu s § 7 a násl. zákona o úřednících, s výjimkou pracovního poměru úředníka na dobu určitou.
7. Nejpozději v den nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli:
  - a. životopis,
  - b. úředně ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
  - c. výpis z rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, popř. lustrační osvědčení u vedoucích úředníků a prohlášení podle zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších právních předpisů,
  - d. lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci,
  - e. potvrzení o délce praxe, případně čestné prohlášení,
  - f. vyplněný osobní dotazník,
  - g. průkaz nebo potvrzení o zdravotním postižení, pokud se to úředníka nebo zaměstnance týká,
  - h. kopie potvrzení o zaměstnání,
  - i. rozhodnutí o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, pokud byl proti úředníkovi nebo zaměstnanci výkon rozhodnutí nařízen,

- j. případně další doklady nezbytné pro výkon práce,  
pokud tyto dokumenty nepředložil již při výběrovém řízení.
8. Druh práce se zpravidla označí podle příslušných předpisů platných pro zařazování a odměňování úředníků a zaměstnanců; jako místo výkonu práce se sjednává zpravidla místo pracoviště zaměstnance.
  9. Nejpozději v den nástupu do práce obdrží zaměstnanec jedno vyhotovení pracovní smlouvy, popř. jmenovacího dekretu, a platový výměr. Každý zaměstnanec obdrží pracovní náplň (popis pracovního místa) stanovenou v rámci sjednaného druhu práce a další dokumenty související se vznikem pracovního poměru.
  10. Po nástupu do zaměstnání musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen přímým vedoucím zaměstnancem s Organizačním řádem, Pracovním řádem, Bezpečnostním řádem, dalšími vnitřními normami kraje nutnými k výkonu práce a platnou kolektivní smlouvou.

## **Článek 8**

### **Povinnosti vedoucího odboru před nástupem nového zaměstnance a mentoring**

1. Zaměstnanci Odboru personálního zasílají bez zbytečného odkladu a s dostatečným předstihem před nástupním termínem přehled nově nastupujících zaměstnanců těmto útvarům, příp. jejich vybraným zaměstnancům:
  - Ředitel úřadu, zástupce ředitele,
  - Sekretariát ředitele úřadu a zástupce ředitele,
  - Odbor personální,
  - Odbor majetku a hospodářské správy,
  - Odbor informatiky,
  - Odbor bezpečnosti a krizového řízení,
  - Odbor finanční,
  - Oddělení tiskové a PR,
  - Oddělení spisové služby a podatelny,
  - Externí subjekt zajišťující ostrahu budovy.
  - Odborová organizace.
2. Vedoucí odboru zajistí s dostatečným předstihem před prvním dnem nastupujícího zaměstnance ve spolupráci s Odborem majetku a hospodářské správy pracovní místo, telefon/mobilní telefon, s Odborem informatiky IT vybavení, včetně všech potřebných přístupů do systémů, které bude zaměstnanec k výkonu své práce potřebovat.
3. Vstupní kartu zaměstnance vydá novým zaměstnancům během prvního dne Odbor bezpečnosti a krizového řízení.
4. Každý zaměstnanec má nárok na mentoring. Cílem mentoringu je seznámení zaměstnance se základními procesy probíhajícími na krajském úřadě. Mentor doprovází zaměstnance zejména v prvních dnech po vzniku pracovního poměru, či po návratu z dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti, nejdéle po dobu maximálně 3 měsíců.
5. Mentor společně s novým zaměstnancem mohou vyčerpat až 20 hodin mentoringu, v případě souběžného mentorování dvou zaměstnanců až 30 hodin za oba zaměstnance.



6. Každý mentor je odborně vyškolen Odborem personálním a za činnost přímého mentoringu náleží mimořádná odměna splatná v následujícím měsíci po ukončení mentoringu nového zaměstnance.
7. Podkladem pro vyplacení odměny je Výkaz mentoringu a Závěrečná zpráva z mentoringu.

## **Článek 9**

### **Jmenování, odvolání a vzdání se funkcí vedoucích úředníků**

1. Jmenování a odvolání vedoucích úředníků probíhá takto:
  - a. hejtman jmenuje a odvolává ředitele úřadu po předchozím souhlasu ministra vnitra,
  - b. ředitel úřadu jmenuje a odvolává po projednání s hejtmanem zástupce ředitele,
  - c. Rada Středočeského kraje jmenuje a odvolává na návrh ředitele úřadu vedoucího odboru,
  - d. ředitel úřadu jmenuje a odvolává vedoucí oddělení,
2. Vedoucího úředníka nebo ředitele úřadu lze z funkce odvolat, jen:
  - a. pozbyl-li některý z předpokladů podle § 4 zákona o úřednících,
  - b. porušil-li závažným způsobem některou ze svých zákonem stanovených povinností nebo dopustil-li se nejméně dvou méně závažných porušení zákonem stanovených povinností v době posledních 6 měsíců, nebo
  - c. neukončil-li vzdělání vedoucích úředníků ve lhůtě podle § 27 odst. 1 zákona o úřednících.
3. Vedoucí oddělení a vedoucí odboru se může vzdát své funkce, a to tak, že doručí písemné vzdání se funkce řediteli úřadu. Ředitel úřadu se může vzdát své funkce, a to tak, že doručí písemné vzdání se funkce hejtmanovi.

## **Část III**

### **Pracovní doba**

## **Článek 10**

### **Povinnosti, náplň a rozvržení pracovní doby úředníků a zaměstnanců**

1. V rozvržené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat podle pokynů zaměstnavatele práce osobně a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci.
2. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin, pokud není dohodnuto jinak. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
3. Do stanovené týdenní pracovní doby se nezapočítává zaměstnavatelem poskytnutá přestávka na jídlo a oddech (dále jen „přestávka“) v rozsahu minimálně 30 minut denně dle skutečné délky čerpání přestávky. Přestávku lze čerpat v době od 11:00 do 14:00 hodin, nejpozději vždy po 6 hodinách práce. Mladistvý musí čerpat přestávku nejpozději vždy po 4,5 hodinách práce. Přestávky se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby.
4. Pro rozvržení pracovní doby se uplatňuje pružné rozvržení pracovní doby, přičemž si zaměstnanec volí sám začátek, popřípadě i konec pracovní doby v jednotlivých dnech

v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem (dále jen „volitelná pracovní doba“). Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek, v němž je úředník i zaměstnanec povinen být na pracovišti (dále jen „základní pracovní doba“). Vyrovnávací období pružné pracovní doby je 9 týdnů po sobě jdoucích.

**5. Pracovní doba se stanovuje takto:**

	Volitelná pracovní doba	Základní pracovní doba	Volitelná pracovní doba
Pondělí	6:00 – 9:00	9:00 – 16:00	16:00 – 20:00
Úterý	6:00 – 9:00	9:00 – 14:00	14:00 – 20:00
Středa	6:00 – 9:00	9:00 – 16:00	16:00 – 20:00
Čtvrtek	6:00 – 9:00	9:00 – 14:00	14:00 – 20:00
Pátek	6:00 – 9:00	9:00 – 13:00	13:00 – 20:00

6. Ve zvlášť odůvodněných případech může ředitel úřadu na žádost zaměstnance povolit jiné rozvržení pracovní doby. Zaměstnanec v žádosti uvede důvod pro udělení výjimky a předá ji ke schválení vedoucímu odboru nebo vedoucímu samostatného oddělení. Pokud vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení žádost o jiné rozvržení pracovní doby řediteli úřadu ke schválení nedoporučí, musí v žádosti uvést důvody, které k tomu vedou.
7. Ředitel úřadu může se zaměstnancem sjednat v písemné dohodě kratší pracovní dobu, která nedosahuje stanovené týdenní pracovní doby. Zaměstnanci přísluší plat odpovídající takto sjednané kratší pracovní době.
8. Vedoucí odborů jsou povinni zajistit dostupnost úředníků (osobně, telefonicky, online) pro vyřízení záležitostí a poskytování informací týkajících se příslušné agendy po celou dobu úředních hodin.
9. Úřední hodiny se stanovují takto:
 

Pondělí	8:00 – 17:00
Úterý	8:00 – 15:00
Středa	8:00 – 17:00
Čtvrtek	8:00 – 15:00
Pátek	8:00 – 13:00
10. Do pracovní doby řidičů se započítávají nucené přestávky po 4,5 hodinách maximální doby řízení, v trvání nejméně 30 minut; jde o tzv. bezpečnostní přestávku. Bezpečnostní přestávka může být rozdělena do dvou částí v trvání nejméně 15 minut zařazených do doby řízení. Bezpečnostní přestávky a přestávky na jídlo a oddech se mohou slučovat.
11. Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu se pružné rozvržení pracovní doby neuplatňuje a platí pracovní doba v rozsahu pondělí–pátek 8:00 – 16:30 hodin. Přestávka bude čerpána nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, a to v trvání 30 minut.
12. Práci přesčas se rozumí práce konaná zaměstnancem na příkaz ředitele úřadu nebo vedoucího odboru nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu stanovenou na příslušný den. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Práce přesčas nad uvedený rozsah lze čerpat pouze na základě uzavřené dohody se zaměstnancem.

O práci přesčas nejde, pokud zaměstnanec vykonanou práci:

- a. napracovává nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost,

- b. konal nad stanovené měsíční vyrovnávací období a tato práce mu nebyla nařízena ani k ní nebyl dán souhlas.

Vedoucí zaměstnanec odpovídá za průkaznou evidenci práce přesčas.

13. Dohodne-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na čerpání náhradního volna za práci přesčas, lze toto volno čerpat nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po vzniku nároku. Ve výjimečných případech z provozních důvodů nejpozději v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.
14. Ve zvlášť odůvodněných případech může ředitel úřadu na písemnou žádost zaměstnance poskytnout pracovní volno bez náhrady platu)<sup>1</sup>. Zaměstnanec v žádosti uvede důvod pro poskytnutí volna a předá ji ke schválení příslušnému vedoucímu zaměstnanci. Pokud délka pracovního volna bez náhrady platu přesáhne 3 týdny v kalendářním měsíci, bude individuálně řešena úhrada zdravotního pojištění.
15. Pokud jde o zaměstnance, kteří jsou částí svého úvazku zapojeni do realizace projektu financovaného ze zdrojů EU nebo jiných zahraničních zdrojů, mohou tito zaměstnanci svůj úvazek v projektu naplňovat nerovnoměrně, tzn., že jsou povinni svůj úvazek v projektu naplnit za celou dobu svého zapojení do realizace projektu v průměru.
16. Překážky v práci na straně zaměstnance: je-li to z povahy překážky možné, je zaměstnanec povinen předem požádat přímého nadřízeného o poskytnutí volna včetně uvedení důvodu své nepřítomnosti na pracovišti v základní pracovní době dle § 97 odst. 1 zákoníku práce a je povinen tento důvod doložit. V případě vyšetření nebo ošetření se nezbytně nutnou dobou rozumí i cesta do a ze zdravotnického zařízení.
17. Při řešení mimořádných událostí a krizových situací se činnost úřadu přizpůsobuje činnosti Krizového štábu Středočeského kraje. Na návrh tajemníka krizového štábu v takovém případě upraví ředitel úřadu na předem stanovenou dobu rozvržení pracovní doby tak, aby to odpovídalo charakteru a povaze řešené mimořádné události nebo krizové situace.

## **Článek 11**

### **Evidence pracovní doby**

1. Evidence pracovní doby se provádí pomocí docházkového systému (dále jen „systém“). Zaměstnanec je povinen zaznamenat do systému každý příchod a odchod z budovy pracoviště.
2. Vstupní karty přiděluje příslušný úředník Odboru personálního. Ten zároveň zadává potřebné údaje o zaměstnanci do systému. Zaměstnanec odpovídá za ztrátu vstupní karty, kterou mu zaměstnavatel svěřil na základě písemného potvrzení.
3. Pokud zaměstnanec nevyznačil do systému příchod nebo odchod, požádá bez zbytečného odkladu (např. e-mailem, SMS apod.) o zajištění opravy v systému. Opravy v systému provádí vedoucí odboru, vedoucí samostatného oddělení nebo jím pověřený zaměstnanec (např. asistentka, evidentka). Za správnou evidenci pracovní doby odpovídá přímý vedoucí zaměstnanec. V případě, že tato evidence neodpovídá skutečně odpracované době zaměstnance, je povinen tento problém opravit nebo pověřit k vyřešení tohoto problému osobu s přístupovými právy do docházkového systému.

---

<sup>1</sup> Nevztahuje se na případy, kdy zaměstnanec čerpá pracovní volno bez náhrady platu z důvodu překážek v práci na jeho straně (např. podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci).

4. Evidence pracovní doby zaměstnance, kterému bylo povoleno pracovat mimo pracoviště zaměstnavatele, je vedena v písemné formě.

## **Článek 12**

### **Práce z domova**

1. Zaměstnanec může požádat ředitele úřadu o sjednání dohody práce z domova. Žádost projedná vedoucí zaměstnanec se zaměstnancem a společně dohodnou pravidla práce z domova. Vedoucí zaměstnanec po svém vyjádření zasílá žádost v elektronické podobě vedoucímu Odboru personálního, který připraví návrh dohody. Práce z domova vykonává zaměstnanec zpravidla ve svém bydlišti (není-li v písemné dohodě sjednáno jinak) a může být stanovena v rozsahu maximálně 4 pracovních dnů v týdnu. V individuálních případech lze tuto dobu dočasně rozšířit i na 5 pracovních dnů v týdnu po předchozím souhlasu ředitele úřadu. Rozvrh čerpání práce z domova je umožněn po předchozí dohodě s nadřízeným zaměstnancem.
2. Zaměstnanec si po dohodě s vedoucím zaměstnancem rozvrhuje pracovní dobu, přičemž práce z domova je vykonávána pouze v pracovní dny, a to v době od 6:00 do 22:00 hodin. Zaměstnanec je povinen být telefonicky (v případě přiděleného služebního telefonu) nebo e-mailem (není-li v písemné dohodě sjednáno jinak) dosažitelný v době, která je stanovena v rámci základní pracovní doby u zaměstnavatele podle části III Pracovní doba, čl. 9 odst. 5 pracovního řádu.
3. Zaměstnavatel prokazatelně seznámí zaměstnance s předpisy BOZP, které je zaměstnanec povinen dodržovat včetně pokynů zaměstnavatele k BOZP.
4. Zaměstnavatel se zavazuje, že v době výkonu práce z domova bude respektovat se zaměstnancem předem dohodnutý čas na přestávku na jídlo a oddech. Mimo předem dohodnutý čas určený k výkonu práce nebude vedoucí zaměstnanec přidělovat práci a ani zaměstnance jinak kontrolovat.
5. Zaměstnanec je při výkonu práce z domova povinen dodržovat bezpečnostní přestávky v souladu s právními předpisy.
6. Zaměstnanec vede evidenci pracovní doby a přestávek v práci do výkazu o evidenci pracovní doby. Při jiných důležitých osobních překážkách v práci<sup>2</sup> s výjimkou svatby, úmrtí rodinného příslušníka a stěhování v zájmu zaměstnavatele nepřísluší náhrada platu.
7. Zaměstnavatel vybaví zaměstnance nezbytnými předměty či pomůckami. Zaměstnanec bude používat pro svou pracovní činnost pouze prostředky svěřené mu zaměstnavatelem (zejména notebook, mobilní telefon apod.), a to v souladu s interními normami zaměstnavatele.

## **Článek 13**

### **Termín pro předkládání dokladů pro poskytnutí náhrady platu při dočasné pracovní neschopnosti**

1. Zaměstnanec je povinen neprodleně informovat zaměstnavatele o vzniku dočasné pracovní neschopnosti, a to buď e-mailem, SMS zprávou nebo telefonicky.

---

<sup>2</sup> § 199 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

2. Ostatní doklady k dávkám nemocenského pojištění (rozhodnutí o potřebě ošetřování, peněžitá pomoc v mateřství, žádost o dávku otcovské poporodní péče, karanténa) předkládá zaměstnanec nejpozději do dvou pracovních dnů po jejich vystavení lékařem či zdravotnickým zařízením Odboru personálního.

## **Článek 14**

### **Pracovní cesta**

1. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě, v dohodě o sjednaných pracovních podmínkách, příp. v dohodě o práci konané mimo pracovní poměr. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
2. Ostatní podrobnosti včetně způsobu vyplácení cestovních náhrad za pracovní cestu stanoví příslušná ustanovení zákoníku práce<sup>3</sup> a vnitřní norma zaměstnavatele<sup>4</sup>.

## **Článek 15**

### **Rekondiční volno**

1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno s náhradou platu na jeho regeneraci (dále jen „rekondiční volno“), v rozsahu maximálně 7 pracovních dnů v kalendářním roce. Při čerpání rekondičního volna se rozvržení pružné pracovní doby neuplatňuje.
2. Je-li mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem sjednána zkušební doba, může zaměstnanec čerpat rekondiční volno pouze po předchozím souhlasu vedoucího zaměstnance. Zkušební doba se o dobu čerpání rekondičního volna prodlužuje.
3. Rekondiční volno může čerpat zaměstnanec, který nemá k datu prvního čerpání rekondičního volna v daném roce žádný zůstatek dovolené z předcházejícího kalendářního roku. Rekondiční volno lze čerpat pouze v celých dnech, tj. v rozsahu 8 hodin. V případě zaměstnanců s kratší pracovní dobou odpovídá den rekondičního volna délce jejich průměrné směny. Nevyčerpané rekondiční volno se nepřevádí do následujícího kalendářního roku. Je-li mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem sjednána zkušební doba, může zaměstnanec čerpat rekondiční volno v celkovém počtu 2 pracovních dnů.
4. O rekondiční volno žádá zaměstnanec vedoucího zaměstnance prostřednictvím elektronické žádanky „Rekondiční volno“ v modulu GINIS – Personálně-platové přehledy. V případě nedostupnosti systému či jiné nenadálé situace žádá prostřednictvím tiskopisu, kde doplní „rekondiční volno“ nebo e-mailem. V odůvodněných případech je možné o rekondiční volno požádat v den čerpání prostřednictvím e-mailu, SMS nebo telefonátu svému přímému vedoucímu zaměstnanci. V tomto případě zaměstnanec vyplní elektronickou žádanku po návratu do zaměstnání.

---

<sup>3</sup> § 151 až 190 zákoníku práce.

<sup>4</sup> Pokyn č. 2/2019 k cestovním náhradám při pracovní cestě.

## **Část IV**

### **Povinnosti úředníků, zaměstnanců a zaměstnavatele**

#### **Článek 16**

##### **Povinnosti úředníků**

#### **1. Úředník je povinen:**

- a. dodržovat ústavní pořádek České republiky,
- b. dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané; dodržovat vnitřní normy kraje a úřadu vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,
- c. hájit při výkonu správních činností veřejný zájem,
- d. plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy; má-li úředník za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně; poté je úředník povinen splnit bezodkladně daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od ředitele úřadu písemný příkaz tak učinit; úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního přestupku, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit řediteli úřadu,
- e. prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném zákonem,
- f. jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- g. zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost kraje,
- h. zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména neužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- i. v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn; povinnosti zachovávat mlčenlivost může úředníka zprostit ředitel úřadu nebo jím pověřený vedoucí úředník,
- j. poskytovat podklady pro informace o činnosti kraje podle zvláštních právních předpisů v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení, a to prostřednictvím Odboru Kancelář hejtmanky, oddělení tiskové a PR,
- k. při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právnickými osobami sdělit své jméno, příjmení a útvar, ve kterém je zařazen k výkonu práce,
- l. oznámit svému nadřízenému, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci dle § 11 zákona o úřednících nebo odvolání z funkce podle § 12 zákona o úřednících.
- m. zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním spolupracovníkům,

- n. zajišťovat rovné zacházení při úředním jednání a vůči ostatním spolupracovníkům, bez jakékoliv diskriminace (z důvodu rasy nebo etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru).
- 2. 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 funkce podle věty první. Tato odměna nesmí být poskytnuta ani po skončení pracovního poměru.
- 3. Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem ředitele úřadu, a to na základě písemné žádosti úředníka. Úředník v žádosti uvede náplň činnosti, její časový rozsah a předá ji ke schválení příslušnému vedoucímu oddělení a vedoucímu odboru nebo vedoucímu samostatného oddělení.
- 4. Omezení stanovené v předchozím odstavci se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

## **Článek 17**

### **Povinnosti zaměstnanců**

- 1. Zaměstnanec je povinen:
  - a. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy, dodržovat právní předpisy České republiky; dodržovat řády, směrnice a ostatní vnitřní normy kraje a úřadu vztahující se k práci jim vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,
  - b. plně využívat pracovní doby k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
  - c. pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího zaměstnance vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci a úředníky,
  - d. řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
  - e. prohlubovat si kvalifikaci.
  - f. jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jednání,
  - g. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byl této povinnosti zproštěn ředitelem úřadu nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,
  - h. zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
  - i. nezneužívat osobních a jiných údajů, získaných při výkonu povolání, chráněných zvláštními právními předpisy,

- j. zajišťovat rovné zacházení vůči ostatním spolupracovníkům, bez jakékoliv diskriminace (z důvodu rasy nebo etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru).
  - k. ohlásit zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech a další skutečnosti mající význam pro pracovní poměr, zdravotní, nemocenské a důchodové pojištění a daňové účely (např. uzavření manželství, uzavření registrovaného partnerství, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, zvýšení kvalifikace). Dále je povinen předložit zaměstnavateli pravomocné rozhodnutí, kterým jim byl uložen trest zákazu činnosti, rozhodnutí o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a oznamovat další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr. Všechny uvedené skutečnosti zaměstnanec ohlásí na Odbor personální.
2. Zaměstnanci mohou vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, jen s předchozím písemným souhlasem ředitele úřadu, a to na základě písemné žádosti zaměstnance. Zaměstnanec v žádosti uvede náplň činnosti, její časový rozsah a předá ji ke schválení příslušnému vedoucímu oddělení a vedoucímu odboru nebo vedoucímu samostatného oddělení.

## **Článek 18**

### **Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

1. Vedoucí zaměstnanci jsou vedle povinností uvedených v čl. 15 tohoto pracovního řádu dále povinni v rámci svých pravomocí:
- a. organizovat, řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výkonnost a jejich pracovní výsledky,
  - b. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - c. zabezpečovat odměňování zaměstnanců,
  - d. vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
  - e. zabezpečovat dodržování právních předpisů a vnitřních norem kraje a úřadu,
  - f. zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
  - g. účastnit se zasedání a schůzí orgánů kraje, na něž jsou pozváni,
  - h. kontrolovat a vyhodnocovat záznamy z evidence pracovní doby podřízených zaměstnanců,
  - i. pravidelně, včas a prokazatelně informovat podřízené zaměstnance o závěrech z porad a jednání,
  - j. zabezpečit, aby byl evidován a pravidelně obnovován v elektronické podobě vedený přehled dat, souborů, kontaktů, které vytvářejí jemu přímo podřízení zaměstnanci v rámci své pracovní činnosti tak, aby v případě dlouhodobé nepřítomnosti či skončení pracovního poměru bylo zabezpečeno jejich další využití.
2. Vedoucí zaměstnanci po konzultaci a v koordinaci s Odborem personálním pořizují při závažném nebo opakovaném porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci nebo při neuspokojivých pracovních výsledcích se zaměstnancem záznam, případně písemné upozornění na porušení povinností vyplývajících



z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci s možností rozvázání pracovního poměru výpovědí.

### **Článek 19**

#### **Porušení povinností**

1. Vedoucí zaměstnanec je bezodkladně povinen zaměstnance nejprve ústně a následně i písemně upozornit na porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, uvést v čem spočívá a upozornit ho na možné pracovněprávní důsledky.
2. V případě soustavného méně závažného, závažného nebo zvláště hrubého porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, je vedoucí zaměstnanec povinen prověřit celou situaci, posoudit intenzitu porušení, popsat konkrétně v čem je spatřováno porušení, a v koordinaci s Odborem personálním navrhnout a odůvodnit písemně řediteli úřadu odpovídající řešení.
3. Při posuzování intenzity porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci je třeba vždy vycházet zejména z konkrétní situace, osoby zaměstnance, jeho pracovního zařazení, dosavadního plnění pracovních úkolů a přihlížet k míře zavinění.
4. O soustavné méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci jde tehdy, porušil-li zaměstnanec nejméně třikrát tyto povinnosti a mezi jednotlivými porušeními je přiměřená časová souvislost.
5. Kopii písemného upozornění na porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci předá vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení vedoucímu Odboru personálního, který zajistí založení kopie písemného upozornění do osobního spisu zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec předá vedoucímu Odboru personálního k založení do osobního spisu také případné písemné vyjádření úředníka nebo zaměstnance k tomuto upozornění.

### **Článek 20**

#### **Neuspokojivé pracovní výsledky**

1. V případě závažnějších neuspokojivých pracovních výsledků vyzve písemně vedoucí zaměstnanec zaměstnance k odstranění těchto nedostatků, a uvede jaké konkrétní výsledky jsou považovány za neuspokojivé, stanoví přiměřenou lhůtu, ve které mají být nedostatky odstraněny a se zaměstnancem domluví míru podpory (školení, mentoring, koučink apod.). Po skončení stanovené lhůty provede vedoucí zaměstnanec písemné vyhodnocení nápravných opatření.
2. Vedoucí zaměstnanec v koordinaci s Odborem personálním navrhne a odůvodní řediteli úřadu řešení a další kroky k řešení vzniklé situace.
3. Kopii písemné výzvy k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků předá vedoucí zaměstnanec vedoucímu Odboru personálního, který zajistí založení do osobního spisu zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec předá vedoucímu Odboru personálního k založení do osobního spisu také případné písemné vyjádření zaměstnance k této výzvě.

## **Článek 21**

### **Osobní prohlídky**

1. K ochraně majetku zaměstnavatele jsou zaměstnanci ostrahy budovy oprávněni v odůvodněných případech požádat zaměstnance o osobní prohlídku spočívající v kontrole věcí, které zaměstnanec vnáší do budovy nebo vynáší z budovy. Kontrola je prováděna za účasti vedoucího zaměstnance nebo jím pověřené osoby. Kontrolu věcí nelze provádět na chodbě. Na výslovnou žádost kontrolovaného zaměstnance se prohlídka provádí také za účasti zástupce odborové organizace, bude-li dosažitelný,
2. Při prohlídce nesmí být ponižována lidská důstojnost, ani porušovány právní předpisy na ochranu osobní svobody.
3. O průběhu prohlídky včetně zjištěných skutečností bude pořízen písemný protokol, který bude obsahovat datum, čas a místo uskutečněné prohlídky, odůvodnění prohlídky, průběh prohlídky a zjištěné skutečnosti. Protokol podepisuje vedoucí zaměstnanec, zaměstnanec ostrahy budovy, kontrolovaný zaměstnanec vč. případného vyjádření a v případě účasti i člen odborové organizace. Protokol je poté předán vedoucímu Odboru personálního k založení do osobního spisu zaměstnance. Vedoucí Odboru personálního také o konání prohlídky a jejím výsledku informuje ředitele úřadu.

## **Článek 22**

### **Stížnosti a spory**

1. Vedoucí odboru projedná se zaměstnancem jeho stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a na žádost zaměstnance sepiše protokol.
2. Stížnost nemůže vyřizovat vedoucí zaměstnanec, kterého se stížnost týká. Takovou stížnost vyřizuje další nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec, příp. Odbor personální.
3. Na žádost zaměstnance se projednání stížnosti účastní zástupce odborové organizace.
4. Vyskytnou-li se na pracovišti spory mezi zaměstnanci, může se kterýkoli z těchto zaměstnanců obrátit na nejbližšího společně vedoucího zaměstnance.
5. Vedoucí příslušného odboru je povinen na písemnou stížnost zaměstnance písemně odpovědět nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena.

## **Článek 23**

### **Vzdělávání úředníků**

1. Vzdelávání úředníků a vedoucích úředníků je stanoveno zákonem o úřednících územních samosprávných celků. Vzdelávání zaměstnanců se řídí zákoníkem práce.
2. Úředník je povinen v souladu se zákonem o úřednících prohlubovat si kvalifikaci účasti na:
  - a. vstupním vzděláváním,
  - b. průběžném vzděláváním,
  - c. přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti, nestanoví-li zákon jinak.
3. Vedoucí úředník a ředitel úřadu jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci též účasti na vzdělávání vedoucích úředníků, nestanoví-li zákon jinak.
4. Vzdelávání zaměstnanců je navrženo v Individuálním plánu vzdělávání, který obsahuje rozvrh vzdělávacích aktivit na následující 3 roky v rozsahu:

- a. nejméně 18 pracovních dnů u úředníků
  - b. nejméně 9 pracovních dnů u zaměstnanců, kteří nejsou úředníci.
5. Náklady na prohlubování kvalifikace nese zaměstnavatel. Náklady spojené s opakováním zkoušky odborné způsobilosti nese úředník, s výjimkou jejího opakování podle § 26 odst. 1 zákona o úřednících.
  6. K opakování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti poskytne zaměstnavatel úředníkovi pracovní volno bez náhrady platu.
  7. Proces vzdělávání zaměstnanců krajského úřadu je popsán v metodickém pokynu vydaném Odborem personálním.

## **Článek 24**

### **Kvalifikační dohoda**

1. V případě, že je to v zájmu zaměstnavatele, může umožnit zaměstnanci zvýšení jeho kvalifikace. Podmínky, za kterých je zvýšení kvalifikace poskytováno jsou upraveny v kvalifikační dohodě uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
2. V kvalifikační dohodě se upravují zejména:
  - a. úhrada nákladů za vzdělávání
  - b. dobu setrvání zaměstnance v pracovním poměru u zaměstnavatele po úspěšném ukončení studia, nejvýše však 5 let. V případě nedodržení této podmínky uhradí zaměstnanec náklady spojené se zvýšením své kvalifikace, popř. jejich poměrnou část.
  - c. možnost čerpání pracovního volna s náhradou platu, a to v souladu s § 232 zákoníku práce.
3. Kvalifikační dohodu uzavírá se zaměstnancem
  - a. v případě ředitele úřadu hejtman kraje
  - b. v případě zaměstnance ředitel úřadu
4. Kvalifikační dohodu se zaměstnancem lze ukončit v ojedinělých případech, které budou posuzovány individuálně na základě písemné žádosti zaměstnance.
5. O vypořádání případného finančního závazku (např. formou úhrady, odpuštěním závazku, sjednáním splátkového kalendáře atd.), který předčasným ukončením kvalifikační dohody vznikl na straně zaměstnance, rozhodují orgány kraje v souladu se zákonem o krajích.
6. Kvalifikační dohodu mezi zaměstnavatelem a novým zaměstnancem lze uzavřít nejdříve po skončení zkušební doby.
7. Kvalifikační dohodu nelze uzavřít se zaměstnancem, který má pracovní poměr na dobu určitou.
8. Předběžnou řídicí kontrolu na návrhu kvalifikační dohody provádí:
  - a. ředitel úřadu jako příkazce operace,
  - b. pověřený zaměstnanec Odboru personálního jako správce rozpočtu.

## **Článek 25**

### **Dohoda o odpovědnosti**

1. Písemná dohoda o odpovědnosti se uzavírá se zaměstnancem, kterému je svěřena hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat a s nimiž má možnost osobně disponovat.
2. Dohodu o odpovědnosti připravuje na návrh vedoucího zaměstnance Odbor personální. Dohodu o odpovědnosti uzavírá se zaměstnancem jménem zaměstnavatele ředitel úřadu.
3. Převzal-li zaměstnanec hmotnou odpovědnost, odpovídá za vzniklý schodek.
4. Pracuje-li zaměstnanec na pracovišti s více zaměstnanci, kteří uzavřeli dohodu o odpovědnosti, bude v dohodě o odpovědnosti ujednána společná odpovědnost za schodek.
5. Při uzavření dohody o odpovědnosti zajistí vedoucí zaměstnanec provedení inventarizace zaměstnanci svěřených prostředků. Inventarizace se provede také při zániku dohody o odpovědnosti, při odstoupení jedné ze smluvních stran od této dohody, při převedení zaměstnance na jinou práci nebo jiné pracoviště, při jeho přeložení nebo při skončení pracovního poměru.
6. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za věci předané písemným protokolem o předání.

## **Článek 26**

### **Základní povinnosti zaměstnavatele**

1. Zaměstnavatel je povinen zejména:
  - a. přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy nebo písemného jmenování, blíže specifikovanou v organizačním řádu nebo popisu pracovního místa,
  - b. poskytovat zaměstnanci za vykonanou práci plat dle platných předpisů a kolektivní smlouvy,
  - c. poskytovat zaměstnanci benefity dle kolektivní smlouvy,
  - d. vytvářet příznivé podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů,
  - e. umožnit zaměstnancům nahlížet do jejich osobního spisu vedeném na Odboru personálním,
  - f. dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené obecně závaznými právními předpisy, tímto pracovním řádem, pracovní smlouvou nebo písemným jmenováním.
3. Zaměstnavatel je povinen vytvářet pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, odstraňovat rizikové a namáhavé práce, udržovat a zlepšovat zařízení pro zaměstnance, včetně vzhledu a úpravy pracovišť a umožnit zaměstnancům stravování.
4. Zaměstnavatel dbá o bezpečné uložení svršků a osobních předmětů, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, zajištěním uzamykatelných stolků, skříněk a místností.
5. Zaměstnavatel dbá o uspokojování kulturních, sportovních, společenských, a sociálních potřeb zaměstnanců; za tímto účelem zřizuje Sociální fond<sup>5)</sup>. Statut sociálního fondu schvaluje Rada kraje.

---

<sup>5)</sup> Blíže viz Pravidla tvorby a používání prostředků Sociálního fondu Středočeského kraje.

## **Část V Dovolená**

### **Článek 27 Pravidla pro čerpání dovolené**

1. Zaměstnancům přísluší dovolená za kalendářní rok v délce 5 týdnů/200 pracovních hodin. Podrobnosti jsou upraveny v § 212 a následujících zákoníku práce.
2. Konal-li zaměstnanec práci po kratší týdenní pracovní dobu, přísluší mu dovolená odpovídající této kratší týdenní pracovní době.
3. Zaměstnanci, jemuž nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok, avšak za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho v příslušném kalendářním roce práci alespoň po dobu 4 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby připadající na toto období, přísluší poměrná část dovolené.
4. Poměrná část dovolené činí za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu v příslušném kalendářním roce jednu dvaapadesátinu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby vynásobenou výměrou dovolené, na kterou má zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.
5. Zaměstnavatel může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.
6. Zaměstnavatel je povinen stanovit rozvrh čerpání dovolené podle zásad uvedených v § 217 zákoníku práce. V souladu s tímto rozvrhem určuje vedoucí zaměstnanec dobu čerpání dovolené.
7. Čerpání dovolené je vedoucí zaměstnanec povinen určit tak, aby zaměstnanec 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. S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance lze na základě jeho odůvodněné písemné žádosti se souhlasem ředitele úřadu část dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny, převést do následujícího kalendářního roku.
8. Nemůže-li být dovolená vyčerpána podle odstavce 7, je vedoucí zaměstnanec povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, není-li dále stanoveno jinak.
9. Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit vedoucímu zaměstnanci alespoň 14 dnů předem.
10. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je vedoucí zaměstnanec povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
11. Čerpání dovolené se vykazuje jednotně v rozsahu průměrné délky pracovní doby. Řádná dovolená se čerpá v týdnech, popř. celých dnech. Čerpání dovolené může vedoucí

zaměstnanec výjimečně určit zaměstnanci s jeho souhlasem v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce její jedné poloviny, nejde-li o zbývající část nevyčerpané dovolené, která je kratší než polovina směny.

12. Určí-li vedoucí zaměstnanec zaměstnanci čerpání dovolené rozhodnutím, je povinen písemně informovat zaměstnance alespoň 14 dnů předem, pokud se předem nedohodne se zaměstnancem na kratší době.
13. Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada platu ve výši průměrného výdělku.
14. O dovolenou žádá zaměstnanec prostřednictvím elektronické žádanky „Dovolenka“ v modulu GINIS – Personálně-platové přehledy. V případě nedostupnosti systému či jiné nenadálé situace žádá prostřednictvím tiskopisu „dovolenka“ nebo e-mailem.
15. Čerpání dovolené lze přerušit v zákonem uvedených důvodech, rozhodnutí o přerušení čerpání dovolené činí zaměstnanec se souhlasem ředitele úřadu. V případě, že bude zaměstnanec ze závažných důvodů z dovolené odvolán, má právo požadovat náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že ho zaměstnavatel odvolal z dovolené.
16. Zaměstnavatel je oprávněn srazit vyplacenou náhradu platu za dovolenou, na níž úředník nebo zaměstnanec ztratil nárok nebo na níž mu právo nevzniklo.

## **Článek 28**

### **Rozvrh čerpání dovolené**

1. Návrh rozvrhu čerpání dovolené sestaví vedoucí odboru, vedoucí samostatného oddělení s přihlédnutím k provozním potřebám odboru, vykonávaným agendám a k oprávněným zájmům zaměstnanců.
2. Návrh rozvrhu čerpání dovolené se sestavuje na celý kalendářní rok do 15. dubna daného kalendářního roku.
3. Rozvrh čerpání dovolené se stanoví na základě předchozího souhlasu odborové organizace dle kolektivní smlouvy.
4. Zaměstnanci nevzniká automatický nárok na čerpání dovolené v plánovaném termínu; vedoucí zaměstnanec určí čerpání dovolené schválením dovolenky nebo rozhodnutím.

## **Část VI**

### **Odměňování zaměstnanců**

## **Článek 29**

### **Plat a jeho vyplácení**

1. Za vykonanou práci náleží zaměstnanci plat určený podle zákoníku práce, nařízení vlády vydaného k jeho provedení a v jejich mezích.
2. Změnu jakékoliv složky platu uvedené v platovém výměru spolu s odůvodněním, oznámí písemně zaměstnanci Odbor personální.
3. Plat (obdobně náhrada platu a odměna za pracovní pohotovost) je splatný po vykonání práce ve výplatním termínu v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo některou jeho složku.
4. Výplatní termín je stanoven na 12. den kalendářního měsíce.

5. Na žádost zaměstnance je plat poukazován na jeden platební účet určený zaměstnancem. Náklady a nebezpečí na zaslání platu na jeden účet nese zaměstnavatel. Není-li plat poukazován na účet zaměstnance, vyplácí se v pracovní době v pokladně v den stanoveného výplatního termínu. Případně-li výplatní termín na sobotu, neděli, státní nebo ostatní svátek, bude výplata provedena v poslední pracovní den předcházející výplatnímu termínu.
6. Plat se vyplácí zaměstnanci v korunách českých.
7. Elektronický doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách nalezne zaměstnanec v modulu GINIS – Personálně-platové přehledy. Požádá-li o to úředník a zaměstnanec, předloží mu Odbor personální k nahlédnutí doklady, na základě, kterých mu byl plat vypočten.
8. Předběžnou řídicí kontrolu na návrhu platové změny a na návrhu stanovení platu nového zaměstnance provádí:
  - a. ředitel úřadu jako příkazce operace,
  - b. pověřený zaměstnanec Odboru personálního jako správce rozpočtu.

### **Článek 30** **Příplatek za vedení**

1. Příplatek za vedení odráží náročnost stupně řízení vedoucí pozice.
2. Přiznání či změna příplatku za vedení vedoucího zaměstnance se provádí platovým výměrem, případně změnou platového výměru, přičemž jeho výše se stanoví absolutní částkou (zaokrouhlenou na celé desetikoruny nahoru) za měsíc.

### **Článek 31** **Rozhodnutí o příplatku za vedení**

1. Návrh na poskytnutí nebo změnu příplatku za vedení v případě:
  - a. ředitele úřadu předkládá hejtman kraje vedoucímu Odboru personálního. O výši příplatku za vedení ředitele úřadu rozhoduje hejtman.
  - b. zástupce ředitele úřadu, vedoucího odboru a vedoucího samostatného oddělení překládá ředitel úřadu vedoucímu Odboru personálního. O výši příplatku za vedení těchto vedoucích zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu
  - c. vedoucího oddělení předkládá vedoucí odboru vedoucímu Odboru personálního. O výši příplatku za vedení těchto vedoucích zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu.
2. Návrh na změnu musí být Odboru personálnímu doručen nejpozději k 25. dni v měsíci předcházejícímu měsíci, od kterého mají být účinné změny v tomto návrhu uvedené.
3. Změny jsou účinné od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po rozhodnutí o změně, není-li v platovém návrhu uveden datum pozdější. Změnu výše příplatku za vedení musí být vedoucímu zaměstnanci oznámena písemně včetně zdůvodnění, a to nejpozději v den nabytí účinnosti změny.
4. Příplatek za vedení se poskytuje od prvního dne nástupu zaměstnance do vedoucí pozice.

### **Článek 32** **Výše příplatku za vedení**

1. Vedoucím oddělení, kteří řídí práci podřízených zaměstnanců, se určí příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 % až 30 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen.
2. Vedoucím odborů, kteří řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, se určí příplatek za vedení v rámci rozpětí 15 % až 40 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen.
3. Zástupci ředitele úřadu, který trvale zastupuje v rozsahu řídicí činnosti se určí příplatek za vedení v rámci rozpětí 20 % až 50 %
4. Řediteli úřadu se určí příplatek za vedení v rámci rozpětí 30 % až 60 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně, v platové třídě, do které je zařazen.

### **Článek 33**

#### **Zastupování**

Zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny nepřerušovaně a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, přísluší také příplatek za vedení, a to od prvního dne zastupování. Tento příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

### **Článek 34**

#### **Zvláštní příplatek**

1. Zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížnými pracovními režimy, přísluší zvláštní příplatek.
2. Výše zvláštního příplatku je stanovena dle zákoníku práce a prováděcích právních předpisů
3. Výše zvláštního příplatku je určena v platovém výměru absolutní částkou (zaokrouhlenou na celé desetikoruny nahoru) za měsíc.

### **Článek 35**

#### **Osobní příplatek**

1. Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
2. Zaměstnanci, který je vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do desáté a vyšší platové třídy, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
3. Výše osobního příplatku je určena v platovém výměru absolutní částkou (zaokrouhlenou na celé desetikoruny nahoru) za měsíc.



### **Článek 36**

#### **Vynikající, všeobecně uznávaný odborník**

1. Za „vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka“ se považuje zaměstnanec, jenž je odborníkem v určitém oboru.
2. Odbornost předpokládá rozsáhlé a hluboké znalosti v konkrétním oboru – plnění úkolů je klasifikováno jako vysoce nadstandardní, přičemž vedle teoretických znalostí má i praktické zkušenosti. Vynikající odborník znamená, že znalosti, dovednosti a zkušenosti takto označovaného zaměstnance, převyšují znalosti, dovednosti a zkušenosti jiných zaměstnanců v příslušném oboru.
3. Profesionální úspěšnost a schopnosti všeobecně uznávaného odborníka jsou známy a uznávány i v rámci širšího území nebo v širší odborné veřejnosti, nikoliv jen v podmínkách úřadu. Příkladem mohou být činnosti v oblasti publikační, přednáškové, či metodické činnosti směřem k příspěvkovým organizacím či obcím, a dále účast v poradních orgánech orgánů státní správy, expertní činnost na celorepublikové úrovni nebo činnost v profesních nebo zájmových organizacích v rámci širšího území.
4. Všeobecně uznávaným odborníkem je i ten, jehož působení v oboru je dlouhodobé a přináší výborné a prokazatelné výsledky.
5. Pro potřeby stanovení osobního příplatku je nutné činnost všeobecně uznávaného odborníka doložit, dokumenty prokazující splnění podmínek pro označení zaměstnance za všeobecně uznávaného odborníka jsou součástí osobního spisu zaměstnance.

### **Článek 37**

#### **Přiznání osobního příplatku při nástupu zaměstnance**

1. Odbor personální připraví návrh na pracovní a platové zařazení pro nového zaměstnance a tento návrh předá k doplnění vedoucímu odboru nebo vedoucímu samostatného oddělení. Vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení návrh doplní o své zdůvodnění a předá k vyjádření vedoucímu Odboru personálního.
2. Návrh na poskytnutí osobního příplatku v případě:
  - a. ředitele úřadu předkládá hejtman kraje vedoucímu Odboru personálního. O výši osobního příplatku ředitele úřadu rozhoduje hejtman.
  - b. zástupce ředitele úřadu, vedoucího odboru a vedoucího samostatného oddělení předkládá ředitel úřadu vedoucímu Odboru personálního. O výši osobního příplatku těchto vedoucích zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu
  - c. vedoucího oddělení a zaměstnance předkládá vedoucí odboru vedoucímu Odboru personálního. O výši osobního příplatku těchto zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu.
3. Návrh na přiznání osobního příplatku musí být vždy řádně zdůvodněn.
4. Osobní příplatek nového zaměstnance může být stanoven v rozmezí 0–10 % z nejvyššího stupně v dané platové třídě.
5. Osobní příplatek nového zaměstnance, který je vynikající, všeobecně uznávaný odborník může být stanoven vyšší, než je rozmezí 0–10 % z nejvyššího stupně v dané platové třídě.
6. Pravidla pro stanovení osobního příplatku platí obdobně u zaměstnanců zařazených na projektových místech s tím, že:

- a. projektem se rozumí projekt s definovaným začátkem a koncem a s existujícím číslem projektu a názvem projektu,
- b. vedoucí příslušného odboru návrh doplní o své zdůvodnění a dále o další údaje: začátek a konec projektu, číslo projektu a název projektu,
- c. návrh vychází z rozmezí uvedeného v tomto článku nebo z definovaných podmínek smlouvy o poskytnutí neinvestiční účelové dotace na zabezpečení projektu.

### **Článek 38**

#### **Návrh změny osobního příplatku**

1. Návrh na změnu osobního příplatku v případě:
  - a. ředitele úřadu předkládá hejtmán kraje vedoucímu Odboru personálního. O výši osobního příplatku ředitele úřadu rozhoduje hejtmán.
  - b. zástupce ředitele úřadu, vedoucího odboru a vedoucího samostatného oddělení předkládá ředitel úřadu vedoucímu Odboru personálního. O výši osobního příplatku těchto vedoucích zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu
  - c. vedoucího oddělení a zaměstnance předkládá vedoucí odboru vedoucímu Odboru personálního. O výši osobního příplatku těchto zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu.
2. Vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení v návrhu na změnu platového zařazení stanoví zejména:
  - a. finanční částku osobního příplatku, která má být úředníku a zaměstnanci nově poskytnuta,
  - b. změnu výše osobního příplatku řádně odůvodní,
  - c. uvede datum, od kdy má být změna výše osobního příplatku provedena.
3. V případě, že ředitel úřadu návrhu nevyhoví, doplní své vyjádření odůvodněním.
4. Platový výměr se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž jeden stejnopis je předán proti podpisu zaměstnanci a druhý stejnopis je založen v jeho osobním spisu. Nový platový výměr je zaměstnanci zpravidla předán nejpozději v den, kdy změna osobního příplatku nabývá účinnosti.
5. Změny osobního příplatku jsou účinné od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po rozhodnutí o změně, není-li v platovém návrhu uveden datum pozdější.
6. O výsledku rozhodnutí ředitele úřadu o návrhu na zvýšení osobního příplatku, jakož i o důvodech v případě, že je návrh zamítnut, jsou Odborem personálním vyrozuměni vedoucí zaměstnanci.
7. Stejným způsobem je postupováno i tehdy, pokud je v návrhu na změnu platového zařazení zaměstnance vyhověno ředitelem úřadu pouze částečně.
8. Jsou-li pracovní výsledky zaměstnance neuspokojivé a došlo k reálnému poklesu výkonu, na což byl zaměstnanec písemně opakovaně upozorněn, musí návrh na snížení osobního příplatku zaměstnance obsahovat i výčet všech písemných upozornění a dalších kroků, které byly učiněny v zájmu zaměstnance.

### **Článek 39** **Mimořádná odměna**

1. Mimořádné odměny se vyplácí za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.
2. Mimořádné odměny se zpravidla vyplácí čtvrtletně, tj. ve výplatním termínu:
  - a. v měsíci březnu,
  - b. v měsíci červnu,
  - c. v měsíci září,
  - d. v měsíci prosinci.
3. Mimořádnou odměnu lze vyplatit i v jiném termínu zejména s ohledem na věcný a časový rozsah a kvalitu mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, jehož splněním je mimořádná odměna řádně odůvodněna.
4. Souhrn mimořádných odměn vyplacených v pravidelných intervalech dle tohoto článku v kalendářním roce jednotlivému úředníkovi a zaměstnanci z prostředků stanovených podle článku 36 může činit nejvýše 45 % z částky rovnající se násobku platu zaměstnance podle posledního platného platového výměru a počtu odpracovaných měsíců v pracovním v kalendářním roce.
5. Návrh na mimořádnou odměnu musí obsahovat popis mimořádného nebo zvlášť významného úkolu.
6. Návrh na poskytnutí mimořádné odměny včetně odůvodnění odměny v případě:
  - a. ředitele úřadu předkládá hejtman kraje vedoucímu Odboru personálního. O výši mimořádné odměny ředitele úřadu rozhoduje hejtman.
  - b. zástupce ředitele úřadu, vedoucího odboru a vedoucího samostatného oddělení předkládá ředitel úřadu vedoucímu Odboru personálního. O výši mimořádné odměny těchto vedoucích zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu
  - c. vedoucího oddělení a zaměstnance předkládá vedoucí odboru vedoucímu Odboru personálního. O výši mimořádné odměny těchto zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu.
7. Návrh a odůvodnění na přiznání mimořádné odměny zadá vedoucí zaměstnanec prostřednictvím modulu PDM v IS GINIS nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce předcházejícího výplatnímu termínu, není-li stanoveno jinak. V případě mimořádné odměny řediteli úřadu zadá návrh a odůvodnění prostřednictvím modulu PDM v IS GINIS vedoucí Odboru personálního.
8. Vedoucí Odboru personálního má možnost navrhnout řediteli úřadu nevyplacení navrhované odměny zaměstnanci, pokud ji považuje za neadekvátní.
9. Ve výjimečných případech může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout odměnu i v průběhu trvání zkušební doby.
10. Rozpis prostředků pro zaměstnance provádí ředitel úřadu zpravidla na období jednoho kalendářního roku, a to vždy v souladu se schváleným rozpočtem kraje, kapitola 14 – Řízení lidských zdrojů. Vedoucímu odboru a vedoucímu samostatného oddělení je ředitelem úřadu přidělen objem prostředků určených na mimořádné odměny pro celý odbor a samostatné oddělení prostřednictvím vnitřního sdělení.
11. Mimořádné odměny se nevyplácejí zaměstnancům, kteří jsou zařazení na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti, není-li v dohodě stanoveno jinak.
12. Za hospodaření s peněžními prostředky na mimořádné odměny a nepřekročení nastavených limitů je odpovědný

- a. vedoucí Odboru personálního v případě odměn pro ředitele úřadu
  - b. ředitel úřadu v případě odměn pro vedoucí odboru a vedoucí samostatného oddělení
  - c. vedoucí odboru v případě odměn pro vedoucí oddělení a zaměstnance
13. Předběžnou řídicí kontrolu na návrhu mimořádné odměny zaměstnance provádí:
- a. ředitel úřadu jako příkazce operace,
  - b. pověřený zaměstnanec Odboru personálního jako správce rozpočtu.

## **Článek 40**

### **Cílová odměna**

1. Za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude zvláště významná, může být zaměstnanci, který se na jeho splnění bezprostředně nebo významně podílí, poskytnuta cílová odměna.
2. O výši cílové odměny rozhoduje ředitel úřadu na základě návrhu na přiznání cílové odměny, který obsahuje zejména:
  - a. název a termín splnění úkolu,
  - b. popis úkolu,
  - c. určení zaměstnanců, kteří budou/mohou úkol řešit,
  - d. ukazatele splnění úkolu a způsob hodnocení,
  - e. výše cílové odměny,
  - f. určení hodnotitele úkolu.
3. O přiznání cílové odměny rozhoduje ředitel úřadu na základě zhodnocení splnění úkolu, který obsahuje zejména:
  - a. název úkolu,
  - b. výstižné slovní hodnocení splnění úkolu,
  - c. vyjádření hodnotitele úkolu k vyplacení odměny a její výši.
4. Předběžnou řídicí kontrolu na návrhu cílové odměny zaměstnance provádí:
  - a. ředitel úřadu jako příkazce operace,
  - b. pověřený zaměstnanec Odboru personálního jako správce rozpočtu.
5. Cílová odměna přísluší úředníkovi a zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

## **Část VII**

### **Bezpečnost práce**

#### **Článek 41**

#### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

1. Každý zaměstnanec je povinen dbát o svou bezpečnost, zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.
2. Každý zaměstnanec v zájmu omezení nepříznivého vlivu zrakové zátěže ochraňuje své zdraví a v případech, kdy je zaměstnanec vystaven riziku působení zrakové zátěže, je nutné, aby uplatňoval bezpečnostní přestávky. Bezpečnostní přestávka se uplatní v trvání 5 až 10 minut po každých 2 hodinách od započetí výkonu práce nebo musí zajistit střídání svých činností. Bezpečnostní přestávka se započítává do pracovní doby.

3. Zaměstnancům je zakázáno požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky na pracovišti zaměstnavatele a v pracovní době i mimo toto pracoviště a vstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele.

Zaměstnanci jsou povinni se na pokyn ředitele úřadu nebo vedoucího Odboru personálního podrobit zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek. Dechovou zkoušku provede koordinátor BOZP a PO nebo osoba jej zastupující či pověřená za přítomnosti ředitele úřadu nebo vedoucího Odboru personálního. Neuposlechnutí pokynu oprávněné osoby k podrobení se dechové zkoušce je považováno za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k úředníkem či zaměstnancem vykonávané práci.

4. Ve všech vnitřních prostorách krajského úřadu je zakázáno kouřit. Kouření je povoleno pouze ve vyhrazené části vnitřního dvora přiléhající k ulici Preslova a Matoušova. Každý odchod a příchod do tohoto vymezeného prostoru jsou zaměstnanci povinni zaznamenat do docházkového systému podle článku 9 odst. 1 pracovního řádu

## **Část VIII**

### **Ukončení pracovního poměru, odchod na mateřskou či rodičovskou dovolenou**

#### **Článek 42**

##### **Práva a povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru a odchodem na mateřskou či rodičovskou dovolenou**

1. Pracovní poměr končí:
  - a. dnem sjednaným v dohodě o rozvázání pracovního poměru,
  - b. uplynutím výpovědní doby, byla-li dána výpověď,
  - c. dnem doručení písemného vyhotovení okamžitého zrušení pracovního poměru,
  - d. dnem doručení nebo dnem, který je určen v písemném oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, nejpozději posledním dnem zkušební doby,
  - e. uplynutím sjednané doby v případě uzavření pracovního poměru na dobu určitou,
  - f. u cizinců nebo fyzických osob bez státní příslušnosti:
    - dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu,
    - dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky,
    - uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání.
  - g. úmrtím zaměstnance.
2. Dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o rozvázání pracovního poměru musí být písemná, jinak je neplatná. O ukončení pracovního poměru dohodou rozhoduje ředitel úřadu.
3. Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnanec i zaměstnavatel. Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu. Zaměstnavatel však může dát výpověď jen z důvodů uvedených v § 52 zákoníku práce. Pro zaměstnance i zaměstnavatele

platí stejná výpovědní doba, která činí 2 měsíce. Výpověď musí být dána písemně a musí být doručena druhému účastníkovi, jinak je neplatná.

4. Okamžitě zrušit pracovní poměr může zaměstnavatel i zaměstnanec pouze z důvodů uvedených v § 55 zákoníku práce pro zaměstnavatele a v § 56 zákoníku práce pro zaměstnance a pouze ve lhůtách uvedených v § 58 zákoníku práce pro zaměstnavatele a v § 59 zákoníku práce pro úředníky a zaměstnance. Okamžité zrušení musí být provedeno písemně a musí být doručeno druhému účastníkovi ve stanovené době, jinak je neplatné.
5. Zrušit pracovní poměr ve zkušební době může zaměstnavatel i zaměstnanec z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel nemůže zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance.
6. Před skončením pracovního poměru nebo při odchodu na mateřskou či rodičovskou dovolenou úředník i zaměstnanec informuje přímého nadřízeného, popřípadě jím pověřeného úředníka nebo zaměstnance, o stavu plnění uložených úkolů, předá mu celou svou agendu a společně provedou zápis do protokolu o předání agendy. Vyplněný protokol vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení předá na Odbor personální. Před skončením pracovního poměru nebo odchodem na mateřskou či rodičovskou dovolenou předá zaměstnanec na Odbor personální také vyplněný výstupní list.
7. Ředitel úřadu při svém odvolání z funkce předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli úřadu; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem hejtmánovi.
8. Při skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, pokud dohoda o provedení práce založila účast na nemocenském pojištění podle jiného právního předpisu, anebo pokud byl z odměny z této dohody prováděn výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy, vystaví zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, ve kterém uvede údaje stanovené v § 313 zákoníku práce.

### **Článek 43**

#### **Účast odborové organizace při rozvázání pracovního poměru**

1. Výpověď ze strany zaměstnavatele nebo okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele budou projednány předem s odborovou organizací.
2. Jde-li o člena orgánu odborové organizace, který působí u zaměstnavatele, v době jeho funkčního období a v době 2 let po jeho skončení, je k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru zaměstnavatel povinen požádat odborovou organizaci o předchozí souhlas.

### **Článek 44**

#### **Činnosti související se skončením pracovního poměru**

1. Při skončení pracovního poměru vydá Odbor personální zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list).
2. Na žádost zaměstnance vydá Odbor personální zaměstnanci pracovní posudek. Podklady pro vypracování pracovního posudku poskytne neprodleně Odboru personálnímu vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení. Pracovní posudek se vydá do 15 dnů od žádosti zaměstnance, nejdříve však 2 měsíce před skončením pracovního poměru.

## **Část IX**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Článek 45**

##### **Doručování písemností**

1. Zaměstnavatel doručuje zaměstnancům písemnosti do vlastních rukou na pracovišti; není-li to možné, může je zaměstnavatel doručit zaměstnanci kdekoli bude zaměstnanec zastížen, nebo s jejich souhlasem i prostřednictvím sítě či služby elektronických komunikací; popř. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb či datové schránky.<sup>6</sup>
2. Písemnosti určené zaměstnavateli může zaměstnanec doručit osobně předáním přímému nadřízenému s potvrzením převzetí nebo podatelně krajského úřadu nebo písemně na adresu sídla zaměstnavatele, popř. se souhlasem zaměstnavatele i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu zaměstnavatele.<sup>7</sup>

#### **Článek 46**

##### **Zrušovací ustanovení a účinnost**

1. Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem a jeho přílohami prokazatelně seznámeni. Za seznámení úředníků a zaměstnanců s tímto pracovním řádem včetně příloh odpovídají vedoucí odborů a vedoucí samostatného oddělení.
2. Tento pracovní řád bude přístupný všem úředníkům a zaměstnancům na intranetu a u asistentek vedoucích odborů.
3. Zrušuje se:
  - a. Pracovní řád ze dne 17. 6. 2019.
  - b. Pokyn ředitele krajského úřadu Středočeského kraje č. 1/2021 k odměňování.
  - c. Pokyn ředitele krajského úřadu Středočeského kraje č. 2/2021 k podávání návrhů na úpravu osobního příplatku.
4. Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022.

Tento Pracovní řád včetně jeho přílohy č. 1 byl projednán s odborovou organizací dne 29. 8. 2022 s jejím souhlasným stanoviskem.

Změny tohoto Pracovního řádu byly projednány s odborovou organizací dne 31. 1. 2023.

V Praze dne 1. 2. 2023

Mgr. Jan Louška  
ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje  
*podepsáno elektronicky*

---

<sup>6</sup> Blíže § 334 až 336 zákoníku práce.

<sup>7</sup> Blíže § 337 zákoníku práce.

## Změnový list

<b>Změna č. 1</b>	<b>Podpora obětí domácího násilí</b>
Identifikační znak:	<b>Část I, článek 6</b>
Účinnost od:	1.2.2023
Předmět změny:*)	Doplněn nový článek, následující články se adekvátně přečísloují.
<b>Změna č. 2</b>	<b>Povinnosti, náplň a rozvržení pracovní doby úředníků a zaměstnanců</b>
Identifikační znak:	<b>Část III, článek 10</b>
Účinnost od:	1.2.2023
Předmět změny:*)	Odst. 3: Úprava rozsahu maximální přestávky na odpočinek Odst. 4: Úprava vyrovnávacího období na 9 týdnů po sobě jdoucích Odst. 16: Doplněno ... dle § 97 odst. 1 zákoníku práce... V případě vyšetření nebo ošetření se nezbytně nutnou dobou rozumí i cesta do a ze zdravotnického zařízení.
<b>Změna č. 3</b>	<b>Práce z domova</b>
Identifikační znak:	<b>Část III, článek 12</b>
Účinnost od:	1.2.2023
Předmět změny:*)	Odst. 1: Doplněná věta – V individuálních případech lze tuto dobu dočasně rozšířit i na 5 pracovních dnů v týdnu po předchozím souhlasu ředitele úřadu. Rozvrh čerpání práce z domova je umožněn po předchozí dohodě s nadřazeným zaměstnancem.
<b>Změna č. 4</b>	<b>Rekondiční volno</b>
Identifikační znak:	<b>Část III, článek 15</b>
Účinnost od:	1.2.2023
Předmět změny:*)	Odst. 1: Doplněná věta – Při čerpání rekondičního volna se rozvržení pružné pracovní doby neuplatňuje. Odst. 2: Doplněné slovo „předchozím“ Odst. 3: Doplněná věta – Je-li mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem sjednána zkušební doba, může zaměstnanec čerpat rekondiční volno v celkovém počtu 2 dnů.
<b>Změna č. 5</b>	<b>Cílová odměna</b>
Identifikační znak:	<b>Část VI, článek 40</b>
Účinnost od:	1.2.2023
Předmět změny:*)	Odst. 4: Doplněný odstavce týkající se předběžné řídicí kontroly.



\*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, odstavec + stručný popis změny).

Při rozsáhlejších úpravách textu (v počtu 5 a více) je možno uvést: „V celém rozsahu“.

## **Etický kodex zaměstnanců Středočeského kraje zařazených do Krajského úřadu Středočeského kraje**

### **Preamble**

Účelem Etického kodexu zaměstnanců Středočeského kraje zařazených do Krajského úřadu Středočeského kraje“ (dále je „Kodex“) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu a vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance k spolupracovníkům a ve vztahu k veřejnosti.

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

Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci Krajského úřadu Středočeského kraje a v souladu s účelem této pravomoci.

Výkon veřejné správy je službou veřejnosti.

### **Článek 1**

#### **Profesionalita**

(1) Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty. Za kvalitu své práce a za svůj odborný rozvoj je osobně odpovědný.

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

(3) Zaměstnanec ve vztahu k veřejnosti jedná s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty.

(4) Zaměstnanec jedná bez jakýchkoli předsudků v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování.

(5) Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost Středočeského kraje a Krajského úřadu Středočeského kraje. Na smluvená jednání chodí vždy řádně připraven.

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

(7) Zaměstnanec vykonává zaměstnání ve vhodném oblečení, které přizpůsobí svému pracovnímu zařazení a předpokládaným úkolům, v souladu s pokyny přímého nadřízeného. Doporučeným standardem pro běžné plnění úkolů, mimo technické profese, je styl odpovídající „Business casual“, pro jednání mimo Krajský úřad Středočeského kraje pak „Business formal“.

### **Článek 2**

#### **Střet zájmů**

(1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj osobně, jeho rodinu, příbuzné a blízké osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

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

### **Článek 3**

#### **Korupce**

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

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

(3) Zaměstnanec je povinen jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se dozvěděl hodnověrným způsobem, oznámit bez zbytečného odkladu, v souladu § 368 trestního zákoníku, orgánům činných v trestním řízení. Současně informuje vedoucího oddělení interního auditu.

(4) Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit svému přímému nadřízenému nabídku či získání neoprávněné výhody.

#### **Článek 4**

##### **Plnění pracovních úkolů**

- (1) Zaměstnanec vždy jedná a rozhoduje objektivně, nestranně a v souladu s veřejným zájmem.
- (2) Zaměstnanec si při plnění pracovních úkolů počíná tak, aby šetřil náklady a zdroje zaměstnavatele a současně náklady a práva třetích osob.