 č.j.: 059022/2019/KUSK

**Pracovní řád**

**Závazný pro:** zaměstnance Středočeského kraje

zařazené do Krajského úřadu

**Navrhovatel:** Odbor podpory řízení Krajského úřadu

**Datum vyhlášení**: 21. 6. 2019

**Přílohy:** [Příloha č. 1 - Pravidla k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace](https://intranet2.kr-stredocesky.int/nastenka_uradu/dyplohy/Přílohy%20k%20Pracovnímu%20řádu%202019/Příloha%20č.%201%20k%20pracovnímu%20řádu%20-%20pravidla%20proti%20diskriminaci.doc)

[Příloha č. 2 - Etický kodex zaměstnanců Středočeského kraje](https://intranet2.kr-stredocesky.int/nastenka_uradu/dyplohy/Přílohy%20k%20Pracovnímu%20řádu%202019/Příloha%20č.%202%20k%20pracovnímu%20řádu%20-%20Etický%20kodex%20SK.docx)

**Středočeský kraj**

**Krajský úřad**

V souladu s § 69 odst. 2 písm. c), e) a f) zákona č.  129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a § 306 odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento

**Pracovní řád**

### Článek 1 Úvodní ustanovení

* 1. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy, zejména zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“), ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek Středočeského kraje.
  2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance Středočeského kraje zařazené do Krajského úřadu Středočeského kraje (dále jen „Krajský úřad“).
  3. Pracovní řád se přiměřeně vztahuje na zaměstnance, kteří vykonávají práci pro Středočeský kraj na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
  4. Za dodržování Pracovního řádu odpovídají vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení.
  5. Nedodržení nebo porušení tohoto Pracovního řádu bude posuzováno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
  6. Funkci statutárního orgánu zaměstnavatele plní vůči zaměstnancům Středočeského kraje zařazeným do Krajského úřadu ředitel Krajského úřadu.

### Článek 2 Vymezení některých pojmů

* 1. Odbory a oddělení, v tomto pracovním řádu uváděné, jsou organizačními útvary Krajského úřadu.
  2. Zaměstnanci v Pracovním řádu uvádění jsou zaměstnanci Středočeského kraje zařazení do Krajského úřadu.
  3. Vedoucí zaměstnanci jsou zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.
  4. Úředník je zaměstnanec Středočeského kraje zařazený do Krajského úřadu, který se podílí na výkonu správních činností. Správními činnostmi se rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti kraje[[1]](#footnote-2)).
  5. Ostatní zaměstnanci jsou zaměstnanci Středočeského kraje, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce a zaměstnanci, kteří takové práce řídí.
  6. Příslušný odbor je odbor, do kterého je zaměstnanec zařazen v organizační struktuře Krajského úřadu.
  7. Odborovou organizací se rozumí odborová organizace působící u zaměstnavatele.
  8. Budovou se rozumí budova sídla Středočeského kraje ve Zborovské ulici č. 81/11   
     v Praze 5.
  9. Povinnou pracovní dobou se rozumí pevná pracovní doba a základní pracovní doba u pružné pracovní doby.
  10. Ředitelem se rozumí ředitel Krajského úřadu a v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele Krajského úřadu, určený k jeho zastupování v celém rozsahu s výjimkou jednání vyplývajících z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele, ke kterému musí být ředitelem výslovně písemně zmocněn.
  11. Zástupcem ředitele pro příslušnou sekci se rozumí zástupce ředitele Krajského úřadu, který koordinuje činnost odborů zařazených do sekce v jeho působnosti a který odpovídá řediteli za plnění úkolů v rámci sekce.
  12. Zákoníkem práce se rozumí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

### Článek 3 Vznik pracovního poměru

* 1. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou nebo jmenováním a vzniká dnem, který je v pracovní smlouvě nebo písemném jmenování uveden jako den nástupu do práce či funkce.
  2. Pro vznik pracovního poměru úředníka a pro jmenování do funkce vedoucího úředníka je podmínkou výběrové řízení[[2]](#footnote-3)). Tato povinnost se nevztahuje na pracovní poměr úředníka uzavřený na dobu určitou a na pracovní poměr ostatních zaměstnanců.
  3. Pracovní smlouva musí být uzavřena nejpozději v den nástupu do práce.
  4. V pracovní smlouvě se sjednává zkušební doba, která činí 3 měsíce, nesjedná-li ředitel kratší zkušební dobu. U vedoucích zaměstnanců se sjednává zkušební doba 3 měsíců, nestanoví-li ředitel jinak.
  5. Manželé nesmějí být zaměstnáni v takových pozicích, ve kterých by mohly vznikat důvodné pochybnosti o střetu zájmů a nepodjatosti jimi vykonávané práce.
  6. Nejpozději v den nástupu do práce vydá zaměstnanci oddělení řízení lidských zdrojů (proti podpisu zaměstnance) platový výměr.
  7. Zaměstnanec BOZP v den nástupu do práce seznámí zaměstnance s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

### Článek 4 Změna sjednaných pracovních podmínek

* 1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy může být měněn jen na základě písemné dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem zastoupeným ředitelem. Změna sjednaných pracovních podmínek se sjednává zpravidla s účinností od prvního dne následujícího kalendářního měsíce.
  2. Vedoucí zaměstnanci mohou vyžadovat od zaměstnance výkon práce jiného druhu nebo na jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, jen ve výjimečných případech a v souladu s právními předpisy[[3]](#footnote-4)).

### Článek 5 Skončení pracovního poměru

* 1. O skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele rozhoduje ředitel.
  2. Samotným odvoláním nebo vzdáním se funkce pracovní poměr vzniklý jmenováním nekončí. Nedohodne-li se ředitel se zaměstnancem na výkonu jiné pro něho vhodné práce, skončí pracovní poměr dohodou nebo výpovědí.
  3. Délka výpovědní doby se řídí ustanovením zákoníku práce a kolektivní smlouvou uzavřenou mezi Středočeským krajem a odborovou organizací.

### Článek 6 Účast odborové organizace při rozvázání pracovního poměru

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

### Článek 7 Činnosti související se skončením pracovního poměru

* 1. Při skončení pracovního poměru vydá oddělení řízení lidských zdrojů zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list).
  2. Na žádost zaměstnance vydá oddělení řízení lidských zdrojů zaměstnanci pracovní posudek. Podklady pro vypracování pracovního posudku poskytne včas oddělení řízení lidských zdrojů vedoucí příslušného odboru. Pracovní posudek se vydá do 15 dnů od žádosti zaměstnance, nejdříve však 2 měsíce před skončením pracovního poměru.

### Článek 8 Základní povinnosti zaměstnavatele

* 1. Zaměstnavatel pečuje o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, zákonem o úřednících, ostatními právními předpisy a dobrými mravy.
  2. Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zejména:
     1. přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy nebo písemného jmenování, blíže specifikovanou v organizačním řádu nebo popisu pracovního místa,
     2. poskytovat zaměstnanci za vykonanou práci plat dle platných předpisů a kolektivní smlouvy,
     3. poskytovat benefity dle kolektivní smlouvy,
     4. vytvářet příznivé podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů,
     5. umožnit zaměstnancům nahlížet do jejich osobního spisu vedeném na oddělení řízení lidských zdrojů,
     6. dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené obecně závaznými právními předpisy, tímto pracovním řádem, pracovní smlouvou nebo písemným jmenováním,
     7. dodržovat Pravidla k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace, které jsou přílohou č. 1 tohoto pracovního řádu.

### Článek 9 Základní povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni :

* + 1. konat osobně práci uvedenou v pracovní smlouvě nebo jmenování,
    2. plnit pokyny nadřízeného vedoucího zaměstnance, 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 daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od vedoucího úřadu písemný příkaz tak učinit; úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit řediteli,
    3. využívat plně pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
    4. pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
    5. dodržovat Pravidla k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace dle přílohy č. 1 tohoto Pracovního řádu,
    6. dodržovat Etický kodex zaměstnance Středočeského kraje, který tvoří přílohu č. 2 tohoto pracovního řádu,
    7. dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy a vnitřní předpisy kraje a Krajského úřadu,
    8. hospodařit řádně se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek Středočeského kraje a majetek ostatních zaměstnanců před poškozením, ztrátou, zničením či zneužitím,
    9. zachovávat mlčenlivost podle zvláštních právních předpisů[[4]](#footnote-5)) o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu úřední činnosti nebo v souvislosti s ní; mlčenlivosti mohou být zaměstnanci zproštěni ředitelem, jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nebo stanoví-li tak zvláštní právní předpis,
    10. zachovávat mlčenlivost o interních informacích, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele, vně i uvnitř úřadu při kontaktu s jinými zaměstnanci Středočeského kraje nebo třetími osobami; povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání,
    11. nepřijímat dary a jiné výhody v souvislosti s rozhodováním pro sebe či někoho jiného, ledaže se jedná o dary a výhody poskytnuté zaměstnavatelem, nebo na základě kolektivních smluv nebo umožňují-li to právní předpisy,
    12. poskytovat informace o činnosti kraje podle zvláštních právních předpisů v rozsahu vyplývajícím z pracovního zařazení,
    13. oznámit bezprostředně nadřízenému, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci, nebo odvolání z funkce.

### Článek 10 Další povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou dále povinni zejména:

* + 1. dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek; na pokyn ředitele, zástupce ředitele pro příslušnou sekci nebo vedoucího příslušného odboru (případně jejich zástupců) je zaměstnanec povinen podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; na výslovnou žádost kontrolovaného zaměstnance bude přivolán zástupce odborové organizace, bude-li dosažitelný,
    2. dodržovat zákaz kouření v celé budově krajského úřadu,
    3. upozornit bezprostředně nadřízeného na překážky bránící řádnému splnění uloženého úkolu,
    4. chránit zpracovávané informace, které nejsou veřejně přístupné, tj. zejména osobní údaje a jiné informace, chráněné podle zvláštních právních předpisů[[5]](#footnote-6)), před zpřístupněnímneoprávněným osobám, předzměnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy nebo jiným nakládáním, které je v rozporu se zákonem,
    5. oznámit zaměstnanci ostrahy ve velínu na linku 557, že se budou zdržovat na pracovišti po 19:00 hodině,
    6. zabezpečit majetek a citlivé osobní údaje při ukončení práce na pracovišti (uložit spisy, smlouvy nebo dokumenty obsahující citlivé osobní údaje do zamykatelné skříně či trezoru, uložit razítka, zamknout pracovní stůl, zavřít okna, překontrolovat vypnutí elektrospotřebičů, zhasnout světla, apod.),
    7. zamknout pracoviště při jeho opuštění, není-li na pracovišti přítomen jiný zaměstnanec,
    8. ukládat svršky a předměty osobní potřeby, které zaměstnanec obvykle nosí do práce na místě k tomu určeném,
    9. podrobovat se zaměstnavatelem a zákonem předepsaným zkouškám, prohlídkám a vyšetřením,
    10. prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce,
    11. oznámit a doložit bez zbytečného odkladu přímému nadřízenému důvod nepředvídané nepřítomnosti v práci, jako je pracovní neschopnost nebo ošetřování člena rodiny,
    12. ohlašovat neprodleně oddělení řízení lidských zdrojů rozhodné změny v osobních poměrech (např. změnu příjmení, bydliště, zdravotní pojišťovny), získání jiné kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce a další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.,
    13. zachovávat mlčenlivost o údajích týkajících se platu jiných zaměstnanců, pokud nebyli této mlčenlivosti zproštěni ředitelem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem,
    14. seznamovat se s informacemi sdělovanými vnitřní elektronickou poštou, elektronickou spisovou službou nebo na intranetu,
    15. užívat předané věci k činnostem, ke kterým jsou určeny, a pouze v souvislosti s výkonem práce,
    16. neinstalovat nelegální programové vybavení, případně nepoužívat již nainstalované nelegální programové vybavení, které je provozováno v rozporu s licenčními podmínkami výrobce či v rozporu s autorským zákonem. Při podezření na takové programové vybavení je zaměstnanec povinen nahlásit tuto skutečnost Odboru informatiky;
    17. dbát při práci s datovými soubory zvýšené opatrnosti a nerušit antivirovou ochranu dat,
    18. nepoužívat na pracovišti vlastní elektrospotřebiče, jako jsou vařiče, ohřívací spirály, topná tělesa, zářiče apod.,
    19. počínat si na pracovní cestě tak, aby bylo účelu cesty dosaženo co nejhospodárněji,
    20. počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku,
    21. upozornit bezprostředně nadřízeného zaměstnance na hrozící škodu, škodu, která byla způsobena zaměstnavateli nebo která zaměstnanci vznikla v souvislosti s plněním pracovních úkolů, popř. jinou škodu související s výkonem práce zaměstnance a předmětem činnosti zaměstnavatele, kterou zaměstnanec zjistí nebo o které se dozví,
    22. ohlásit bezprostředně nadřízenému zaměstnanci a oddělení hospodářské správy ztrátu majetku kraje včetně ztráty klíče, razítka, průkazu aj. potřebného k výkonu své práce,
    23. chovat se takovým způsobem, aby svým jednáním nad míru přiměřenou neobtěžovali ostatní zaměstnance.

### Článek 11 Další povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:

1. dodržovat povinnosti stanovené zaměstnancům a být zaměstnancům příkladem,
2. vést zaměstnance k pracovní kázni, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování požadavků pro řádný výkon práce a k neplnění povinností,
3. organizovat co nejlépe práci, včas přidělovat zaměstnancům pracovní úkoly a spoluvytvářet příznivé podmínky pro jejich úspěšné plnění,
4. zadávat zaměstnancům pracovní úkoly transparentním způsobem, který umožňuje jejich následné prokázání,
5. řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, pravidelně hodnotit jejich vztah k práci a pracovnímu kolektivu, hodnotit jejich pracovní výsledky a oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí,
6. navrhovat odměňování zaměstnanců podle platových předpisů a kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřních platových předpisů nebo pracovních smluv, a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
7. vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
8. navrhovat konkrétní zaměstnance svého útvaru k účasti na školeních a kurzech,
9. zabezpečovat dodržování právních a interních předpisů, včasné plnění úkolů z nich vyplývajících a úkolů uložených orgány kraje,
10. důsledně zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci,
11. zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
12. zaměstnance seznámit s obecně závaznými právními předpisy souvisejícími s výkonem jejich práce a interními předpisy zaměstnavatele,
13. postupovat při manipulaci s přehledem platových zařazení a platů jednotlivých zaměstnanců tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu neoprávněných osob k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, k jejich neoprávněným přenosům, zpracování nebo jinému zneužití,
14. zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
15. v rámci svěřené působnosti vypracovat písemně pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců a ty dle potřeby průběžně aktualizovat,
16. navrhovat ukončení pracovního poměru, převedení na jinou práci,
17. navrhovat bezprostředně nadřízenému změny organizačního uspořádání jimi řízeného útvaru s ohledem na potřebu zajištění úspěšného plnění pracovních úkolů.

### Článek 12 Výkon jiné výdělečné činnosti úředníků

* 1. Zaměstnanci nesmí být členy řídícího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni Středočeským krajem.
  2. Zaměstnanci, kteří jsou úředníky[[6]](#footnote-7), mohou vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem ředitele; ostatní zaměstnanci mohou podnikat s předchozím písemným souhlasem ředitele.
  3. Ustanovení odst. 1 a 2 tohoto článku se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost tlumočníka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu[[7]](#footnote-8)) pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

### Článek 13 Porušení povinnosti

* 1. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů, pracovní smlouvy, tohoto pracovního řádu, ostatních interních předpisů a pokynů nadřízených zaměstnanců.
  2. Nadřízený zaměstnanec je bezodkladně povinen zaměstnance písemně upozornit na porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, uvést v čem spočívá a upozornit ho na možné pracovněprávní důsledky.
  3. V případě soustavného méně závažného, závažného nebo zvlášť hrubého porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zaměstnancem, je vedoucí odboru povinen prověřit celou situaci, posoudit intenzitu porušení, popsat konkrétně v čem je spatřováno porušení, a navrhnout a odůvodnit písemně řediteli odpovídající řešení.
  4. Při posuzování intenzity porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci je třeba vždy vycházet zejména z konkrétní situace, osoby zaměstnance, jeho pracovního zařazení, dosavadního postoje k pracovním úkolům a k míře zavinění.
  5. O soustavné méně závažné porušení povinnosti vyplývající 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.
  6. Kopii písemného upozornění na porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci předá vedoucí odboru personálnímu a mzdovému oddělení, které ji založí do osobního spisu zaměstnance. Vedoucí odboru předá personálnímu a mzdovému oddělení k založení do osobního spisu také případné písemné vyjádření zaměstnance k tomuto upozornění.

### Článek 14 Neuspokojivé pracovní výsledky

* 1. V případě závažnějších neuspokojivých pracovních výsledků vyzve písemně vedoucí odboru (s vědomím ředitele) zaměstnance k odstranění těchto nedostatků, uvede jaké konkrétní výsledky jsou považovány za neuspokojivé a stanoví přiměřenou lhůtu, ve které mají být nedostatky odstraněny.
  2. Vedoucí příslušného odboru navrhne a odůvodní řediteli řešení další vzniklé situace.
  3. Kopii písemné výzvy k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků předá vedoucí odboru personálnímu a mzdovému oddělení, které ji založí do osobního spisu zaměstnance. Vedoucí odboru předá personálnímu a mzdovému oddělení k založení do osobního spisu také případné písemné vyjádření zaměstnance k této výzvě.

### Článek 15 Pracovní doba

* 1. Délka pracovní doby je stanovena na 40 hodin týdně (dále jen „týdenní pracovní doba“).
  2. Pracovní doba je rozvržena jako pružná do pětidenního pracovního týdne.
  3. Volitelná pracovní doba, ve které si zaměstnanec volí začátek pracovní doby, je stanovena od 6:30 hodin do 8:00 hodin.
  4. Základní pracovní doba, ve které je zaměstnanec povinen být na pracovišti je stanovena v pondělí a ve středu od 08:00 hodin do 17:00 hodin a v ostatní pracovní dny od 08:00 hodin do 14:00 hodin.
  5. Volitelná pracovní doba, ve které si zaměstnanec volí konec pracovní doby, je stanovena v pondělí a ve středu od 17:00 hodin do 19:00 hodin a v ostatní pracovní dny od 14:00 hodin do 18:30 hodin.
  6. Pružná pracovní doba se neuplatní při pracovní cestě zaměstnance, při školení a kurzech mimo budovu, při čerpání dovolené na zotavenou, o státních a ostatních svátcích, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci směny, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada platu, ale peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění. V těchto případech se uplatní rozvržení pracovní doby do osmihodinových pracovních směn, které jsou stanoveny od 7:30 hod. do 16:00 hod.

### Článek 16 Zvláštní ustanovení k pružné pracovní době

* 1. Pružná pracovní doba se uplatňuje v měsíčním kalendářním období, při němž si zaměstnanci sami volí začátek a konec směn a jsou povinni v období příslušného kalendářního měsíce odpracovat pracovní dobu připadající na toto období. Měsíčním fondem pracovní doby je počet pracovních dnů ve sledovaném měsíci (bez pracovních dnů, na něž připadá státní svátek) násobený denním pracovním úvazkem, přičemž pracovní doba se započítává po minutách.
  2. Vznikne-li pracovní poměr zaměstnanci v průběhu měsíčního kalendářního období, je zaměstnanec povinen, do začátku dalšího měsíčního kalendářního období, odpracovat odpovídající část stanovené týdenní pracovní doby připadající na toto zbývající období.
  3. Neodpracuje-li zaměstnanec pracovní dobu stanovenou v odst. 1 pro omluvené překážky v práci, které se nepovažují za výkon práce, je povinen napracovat tuto neodpracovanou část pracovní doby v pracovních dnech nejpozději do konce příštího měsíčního kalendářního pracovního období, nedohodne-li se s vedoucím odboru písemně jinak. Pokud zaměstnanec nenapracuje pracovní dobu pro překážky v práci na své straně, je povinen tak učinit bez zbytečného odkladu po odpadnutí těchto překážek.
  4. Napracování podle odst. 3 tohoto článku není prací přesčas a je možné pouze ve volitelné pracovní době, nebyla-li mezi zaměstnancem a vedoucím odboru dohodnuta písemně jiná doba.
  5. K výkonu práce přesahujícímu stanovenou délku pracovní doby připadající na měsíční kalendářní období se nepřihlíží, pokud nejde o práci přesčas nebo o napracování neodpracované části pracovní doby. Převod běžně získaného kladného salda do dalšího období není možný, nerozhodne-li ředitel nebo zástupce ředitele pro příslušnou sekci jinak.

### Článek 17 Přestávka v práci na jídlo a oddech

* 1. Zaměstnancům je poskytnuta přestávka na jídlo a oddech v délce 30 až 60 minut. Tato doba se nezapočítává do pracovní doby.
  2. Přestávku na jídlo a oddech lze čerpat v době od 11:00 hod. do 14:00 hod. Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku a na konci základní pracovní doby.

### Článek 18 Jiné rozvržení pracovní doby

1. Na základě odůvodněné žádosti zaměstnance může ředitel (na doporučení zástupce ředitele pro příslušnou sekci a vedoucího příslušného odboru) schválit zaměstnanci jiné rozvržení pracovní doby, než je uvedeno v článku 15. Týdenní pracovní doba zůstává zachována.
2. Jiné rozvržení pracovní doby se sjednává nejdéle na dobu 1 roku.
3. Pokud zástupce ředitele pro příslušnou sekci nebo vedoucí odboru žádost o jiné rozvržení pracovní doby řediteli ke schválení nedoporučí, musí v žádosti uvést důvody, které k tomu vedou.
4. V případě zamítnutí žádosti zaměstnance ředitelem, resp. jeho určeným zástupcem, je třeba si vyžádat vždy předchozí souhlas odborové organizace.

### Článek 19 Kratší pracovní doba

* 1. Ředitel může se zaměstnancem sjednat v písemné dohodě, nebo povolit na žádost zaměstnance kratší pracovní dobu, která nedosahuje stanovené týdenní pracovní doby. Vyžaduje-li to provozní potřeba zaměstnavatele, může ředitel povolení zrušit.
  2. Zaměstnanci přísluší plat odpovídající takto sjednané kratší pracovní době.
  3. Pokud zástupce ředitele pro příslušnou sekci nebo vedoucí odboru žádost o kratší pracovní dobu řediteli ke schválení nedoporučí, musí v žádosti uvést důvody, které ho k tomu vedou.

4. V případě zamítnutí žádosti zaměstnance ředitelem, resp. jeho určeným zástupcem, je třeba si vyžádat vždy předchozí souhlas odborové organizace.

### Článek 20

**Práce z domova**

1. Ředitel může se zaměstnancem sjednat v písemné dohodě po předchozím projednání se zástupcem ředitele pro příslušnou sekci a nadřízeným vedoucím odboru práci z domova. Práce z domova zaměstnanec vykonává ve svém bydlišti a může být stanovena v rozsahu maximálně 4 pracovních dnů v týdnu.

2. Zaměstnanec si sám 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 povinnen být telefonicky dosažitelný v době, která je stanovena v rámci základní pracovní doby u zaměstnavatele dle čl. 15 odst. 4 Pracovního řádu.

3. Zaměstnanec vede evidenci pracovní doby a přestávek v práci do výkazu o evidenci pracovní doby. Při jiných důležitých osobních překážkách v práci[[8]](#footnote-9) s výjimkou svatby, úmrtí rodinného příslušníka a stěhování v zájmu zaměstnavatele nepřísluší náhrada platu.

4. Pro účely poskytování náhrady platu při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě) platí stanovené rozvržení pracovní doby pondělí až pátek od 7,30 do 15,30 hodin.

5. Zaměstnavatel prokazatelně seznámí zaměstnance s předpisy BOZP, které je zaměstnanec povinen dodržovat včetně pokynů zaměstnavatele k BOZP.

6. Zaměstnanec je povinen používat k výkonu práce výhradně přidělenou IT techniku, případně další prostředky svěřené mu zaměstnavatelem a postupovat v souladu s požadavky na ochranu osobních údajů[[9]](#footnote-10).

### Článek 21 Povinná dosažitelnost

1. Vedoucí odboru jsou povinni zajistit přítomnost jednoho zaměstnance na každém oddělení a sekretariátu, který organizačně spadá do jejich odboru:
   * 1. v pondělí a ve středu od 8:00 hod. do 17:00 hod.,
     2. v úterý a ve čtvrtek od 8:00 hod. do 16:00 hod.,
     3. v pátek od 8:00 hod. do 14:00 hod.
2. Na řidiče krajského úřadu se ustanovení odst.1 tohoto článku nevztahuje.
3. V případě, že počet zaměstnanců skutečně pracujících na sekretariátu nebo na oddělení klesne na jednoho, může vedoucí příslušného odboru určit povinnou dosažitelnost v užším rozsahu, nebo stanovit, že se nevyžaduje.

### Článek 22 Práce přesčas

* 1. Nařízení práce přesčas vydá vedoucí odboru po předchozím projednání s vedoucím Odboru podpory řízení krajského úřadu a po souhlasu ředitele.
  2. Práci přesčas, plat a náhradní volno za ni upravuje zákoník práce.

### Článek 23 Dovolená

* 1. Podmínky vzniku nároku na dovolenou určuje zákoník práce[[10]](#footnote-11)).
  2. Základní výměra dovolené činí 5 týdnů.

### Článek 24 Čerpání dovolené

* 1. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci vedoucí příslušného odboru.
  2. Vedoucímu odboru určuje dobu čerpání dovolené zástupce ředitele pro příslušnou sekci. Postup při čerpání dovolené je obdobný jako u řadového zaměstnance.
  3. Vedoucí odboru určí zaměstnanci čerpání dovolené schválením žádosti zaměstnance vyplněné na tiskopisu „dovolenka“ nebo rozhodnutím.
  4. Nemůže-li být dovolená vyčerpána do konce kalendářního roku, je vedoucí odboru povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. 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 odboru povinen určit dobu čerpání dovolené po skončení těchto překážek.
  5. 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 odboru alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne s vedoucím odboru na jiné době oznámení.
  6. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, nedohodne-li se vedoucí příslušného odboru se zaměstnancem jinak.
  7. Dovolená se určuje nejméně v délce jednoho dne. Půlden dovolené může vedoucí odboru určit pouze zaměstnanci, kterému vznikl jako poměrná část dovolené za kalendářní rok.
  8. Určí-li vedoucí odboru čerpání dovolené rozhodnutím, je povinen písemně informovat zaměstnance alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.
  9. Vedoucí odboru může určit čerpání dovolené i zaměstnanci, který nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, případně konce pracovního poměru. Pokud zaměstnanec dovolenou vyčerpá a nárok na dovolenou mu nevznikne, je povinen takto vyplacenou náhradu platu za dovolenou vrátit, nebo mu bude sražena z platu i bez jeho souhlasu.
  10. Skutečné čerpání dovolené potvrzuje vedoucí odboru ještě před odevzdáním dovolenky na oddělení personální a mzdové.
  11. Kontrolu a evidenci čerpání dovolených na jednotlivých odborech provádí zaměstnanec určený vedoucím odboru.

### Článek 25 Rozvrh čerpání dovolené

* 1. Rozvrh čerpání dovolené sestaví jednotlivé odbory s přihlédnutím k provozním potřebám zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnanců.
  2. Návrh rozvrhu čerpání dovolené se sestavuje na celý kalendářní rok do 15. dubna daného 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; je nutné určit čerpání dovolené schválením dovolenky nebo rozhodnutím.

### Článek 26 Překážky v práci na straně zaměstnance

* 1. Překážky v práci na straně zaměstnance se při uplatnění pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. Jsou li překážky v práci na straně zaměstnance při pružném rozvržení pracovní doby vymezeny přesnou délkou nezbytně nutné doby po kterou náleží pracovní volno nebo jde-li o činnost zástupců zaměstnanců, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba.
  2. Celodenní překážky v práci na straně zaměstnance stanovené obecně závazným právním předpisem se započítávají do pracovní doby v rozsahu průměrné délky směny, tj. 8 hodin, není-li pracovní poměr uzavřen na kratší týdenní pracovní dobu.
  3. Podmínky pro poskytnutí náhrady platu a její výše se řídí zákoníkem práce.
  4. Zná-li zaměstnanec překážky v práci předem, je povinen je oznámit bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.

### Článek 27 Neplacené pracovní volno z jiných důvodů

* 1. Zaměstnanci může být na základě písemné žádosti poskytnuto pracovní volno bez náhrady platu i z jiných vážných důvodů, jako je zejména zařízení důležitých osobních, rodinných a majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu.
  2. Pracovní volno schvaluje zaměstnanci zástupce ředitele pro příslušnou sekci nebo ředitel po projednání s vedoucím odboru. Současně může být se zaměstnancem dohodnuto napracování takto zameškané pracovní doby.
  3. Žádost bude vždy posuzována individuálně s přihlédnutím k řádnému čerpání dovolené a dalšího volna dle kolektivní smlouvy daným zaměstnancem (neplatí pro sick day).

### Článek 28 Překážky v práci na straně zaměstnavatele

* 1. Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den nejvýše v rozsahu průměrné délky pracovní směny vyplývající ze stanovené, popřípadě z kratší pracovní doby zaměstnance.
  2. Výše náhrady platu se řídí zvláštním právní předpisem[[11]](#footnote-12)).

### Článek 29 Evidence pracovní doby

* 1. Odpracovaná pracovní doba se zaznamenává v evidenci docházky v elektronické formě. Evidenci vede evident/ka odboru. Za řádné vedení evidence pracovní doby odpovídá vedoucí odboru.
  2. Zaměstnanci jsou povinni zaznamenat při příchodu a při odchodu v evidenčním docházkovém systému na záznamovém zařízení začátek pracovní doby, konec pracovní doby, přestávku na jídlo a oddech a každé opuštění a vstup do budovy.

### Článek 30 Nepřítomnost zaměstnance na pracovišti

* 1. Plánovanou nepřítomnost na pracovišti v pracovní době např. z důvodu návštěvy lékaře, školení, služební pochůzky, výkonu veřejné funkce, čerpání studijního volna nebo pracovního volna a placeného pracovního volna dle kolektivní smlouvy zaměstnanec dokládá potvrzením nadřízeného vedoucího zaměstnance na příslušném formuláři. V případě návštěvy lékaře je vyžadováno potvrzení příslušného lékaře.
  2. Neplánovanou nepřítomnost na pracovišti v pracovní době je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit přímému nadřízenému (např. emailem, SMS) a následně doložit písemným potvrzením podepsaným příslušným vedoucím odboru nebo doručit potvrzení o oprávněnosti nepřítomnosti.
  3. Ustanovení odst.1 tohoto článku se nevztahuje na čerpání přestávky na jídlo a oddech.
  4. V případě, že nepřítomnost nelze doložit způsobem uvedeným v odstavci 1 a 2 tohoto článku, musí zaměstnanec předložit oddělení řízení lidských zdrojů písemný souhlas vedoucího odboru s jeho nepřítomností, ve kterém jsou uvedeny doba a důvod nepřítomnosti.
  5. Vzory propustek a formulářů zveřejní oddělení řízení lidských zdrojů na intranetu.

### Článek 31 Pracovní cesty

Schvalování pracovních cest, poskytování náhrad cestovních a jiných výdajů se řídí zvláštním interním předpisem zaměstnavatele[[12]](#footnote-13)) a zákoníkem práce[[13]](#footnote-14)). Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z pracovní cesty informovat o jejím výsledku příslušného vedoucího zaměstnance.

### Článek 32 Plat

* 1. Za vykonanou práci náleží zaměstnanci plat stanovený v zákoníku práce, nařízení vlády vydaného k jeho provedení a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu.
  2. Změnu některé složky platu uvedené v platovém výměru spolu s odůvodněním, oznámí písemně zaměstnanci oddělení řízení lidských zdrojů.

### Článek 33 Splatnost platu

* 1. 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.
  2. Výplatní termín je stanoven na 12. den kalendářního měsíce.

### Článek 34 Výplata platu

* 1. Na žádost zaměstnance je plat poukazován oddělením řízení lidských zdrojů na jeden účet sdělený zaměstnancem vedený u banky nebo spotřebního či úvěrního družstva. Není-li plat poukazován na účet zaměstnance, vyplácí se v pracovní době v pokladně v den stanoveného výplatního termínu. Připadne-li výplatní termín na sobotu, neděli, státní nebo ostatní svátek, bude výplata provedena v poslední pracovní den předcházející výplatnímu termínu.
  2. Plat se vyplácí zaměstnanci v korunách českých. Se zaměstnancem, který má místo výkonu práce v zahraničí, se může ředitel dohodnout na vyplácení náhrady platu v eurech.
  3. Oddělení řízení lidských zdrojů vydá zaměstnanci při měsíčním vyúčtování platu písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Požádá-li o to zaměstnanec, předloží mu oddělení řízení lidských zdrojů k nahlédnutí doklady, na základě kterých mu byl plat vypočten.

### Článek 35 Stížnosti a spory zaměstnanců

* 1. Vedoucí zaměstnanec projedná se zaměstnancem jeho stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a na žádost zaměstnance sepíše protokol.
  2. Stížnost nemůže vyřizovat vedoucí zaměstnanec, kterého se stížnost týká.
  3. Na žádost zaměstnance projedná vedoucí zaměstnanec stížnost se zástupcem odborové organizace.
  4. Vyskytnou-li se na pracovišti spory mezi zaměstnanci, může se kterýkoli z těchto zaměstnanců obrátit na nejbližšího společně nadřízeného vedoucího zaměstnance, který se pokusí spor vyřešit prvotně dohodou.
  5. Příslušný vedoucí zaměstnanec je povinen na písemnou stížnost zaměstnance písemně odpovědět.

### Článek 36 Péče o zaměstnance

* 1. 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.
  2. Zaměstnavatel dbá o bezpečné uložení svršků a osobních předmětů, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, zajištěním uzamykatelných stolků, skříněk a místností.
  3. Zaměstnavatel dbá o uspokojování kulturních, sportovních, společenských, a sociálních potřeb zaměstnanců; za tímto účelem zřizuje sociální fond[[14]](#footnote-15)).
  4. Zaměstnavatel pečuje o soustavný rozvoj lidských zdrojů a vytváří příznivé podmínky pro celoživotní vzdělávání a zajišťování vysoké odbornosti úředníků a ostatních zaměstnanců.
  5. Pro klidný a nerušený výkon práce zřídil zaměstnavatel telefonní linku 900, na kterou mohou zaměstnanci volat v případě fyzického nebo hrubého verbálního napadení nebo jsou-li v budově obtěžováni podomními prodejci či jinými osobami.

### Článek 37 Prohlídky zaměstnanců

* 1. K ochraně majetku zaměstnavatele jsou zaměstnanci ostrahy budovy oprávněni v odůvodněných případech zadržet zaměstnance a přivolat vedoucího zaměstnance (zpravidla vedoucího příslušného odboru). Vedoucí zaměstnanec za přítomnosti zaměstnance ostrahy budovy a na výslovnou žádost kontrolovaného zaměstnance také zástupce odborové organizace, bude-li dosažitelný, provede kontrolu věcí, které zaměstnanec vnáší do budovy nebo vynáší z budovy, případně prohlídku zaměstnance. Kontrolu věcí a prohlídku zaměstnance nelze provádět na chodbě.
  2. Při prohlídce nesmí být ponižována lidská důstojnost, ani porušovány právní předpisy na ochranu osobní svobody.
  3. Osobní prohlídky může provádět jen osoba stejného pohlaví.

4 O průběhu prohlídky včetně zjištěných skutečností bude pořízen písemný protokol, který bude obsahovat datum, čas a místo uskutečněné prohlídky, průběh prohlídky a zjištěné skutečnosti. Po podpisu kontrolujícího vedoucího zaměstnance, zaměstnance ostrahy budovy a kontrolovaného zaměstnance, bude protokol předán vedoucím zaměstnancem řediteli.

### Článek 38 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. Dohody o odpovědnosti připravuje na návrh vedoucího příslušného odboru oddělení řízení lidských zdrojů. Dohodu o odpovědnosti uzavírá se zaměstnancem jménem zaměstnavatele ředitel.
  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 odboru provedení inventarizace zaměstnanci svěřených prostředků. Inventarizace se provede také při zániku dohody o odpovědnosti (odstoupení), 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 39 Předcházení škodám

* 1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni soustavně kontrolovat, zda zaměstnanci plní své úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám.
  2. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit bezprostředně nadřízeného. Zaměstnanec je povinen oznámit bezprostředně nadřízenému také škodu, která již vznikla.
  3. Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit; nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, případně osoby sobě blízké.
  4. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit závadu svému bezprostředně nadřízenému bez zbytečného odkladu.
  5. Podmínky vzniku odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnavateli a zaměstnanci upravují příslušná ustanovení zákoníku práce[[15]](#footnote-16)).
  6. Případy odpovědnosti zaměstnanců nebo zaměstnavatele za škodu a náhradu škody projednává a posuzuje škodní a likvidační komise zřízená ředitelem.

### Článek 40

### Postup v případě odpovědnosti za svěřené předměty

1. Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů (dále jen „svěřené předměty“), které převzal od zaměstnavatele k výkonu své pracovní činnosti na písemné potvrzení (například osobní karta)[[16]](#footnote-17)) , případně na základě písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

1. Zaměstnanec je povinen bezodkladně ohlásit (týž nebo nejpozději následující pracovní den) zjištěnou ztrátu nebo podezření na odcizení jemu svěřeného předmětu svému přímému nadřízenému, který s ním sepíše o hlášení zápis[[17]](#footnote-18) popisující okolnosti vzniku ztráty a současně oznámit podezření ze spáchání trestného činu s následkem škody na majetku Středočeského kraje orgánu Policie ČR. Součástí oznámení Policii ČR bude návrh na zpřístupnění obrazového záznamu z konkrétního dne na vyžádání, s upozorněním, že po sedmi dnech od tohoto dne bude nevyžádaný záznam automaticky smazán. Zápis se pořizuje ve třech vyhotoveních podepsaných přímým nadřízeným zaměstnance a zaměstnancem, z nichž jedno obdrží vedoucí dotčeného odboru, druhé vyhotovení je předáno vedoucmu Odboru podpory řízení krajského úřadu k dalším opatřením a třetí si ponechá zaměstnanec. Vedoucí Odboru podpory řízení krajského úřadu pověří v tomto odboru pracovníka, který oznámí škodu pojišťovně. Vedoucí dotčeného odboru rovněž vyrozumí o případu předsedu škodní a likvidační komise.
2. Zaměstnanec se může zprostit odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti, jestliže hodnověrným způsobem zaměstnavateli prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění (důkazní břemeno nese zaměstnanec). Zjištění, že škoda na majetku byla způsobena neznámým pachatelem, však nezbavuje zaměstnance bez dalšího odpovědnosti.
3. Zaměstnavatel je oprávněn požadovat na zaměstnanci náhradu škody způsobené z nedbalosti až do výše čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, jímž způsobil škodu. Toto omezení však neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti, nebo po zneužití jiných návykových látek.
4. Zaměstnanec, který odpovídá za ztrátu takto svěřených předmětů, je povinen nahradit zaměstnavateli ztrátu svěřených předmětů v plné výši [[18]](#footnote-19)). Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat na zaměstnanci, kromě částky uvedené v odstavci 4 tohoto článku, i náhradu ušlého zisku.
5. Výši požadované náhrady škody je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem projednat a písemně mu ji oznámit zpravidla nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že vznikla škoda a že za ni zaměstnanec nese odpovědnost.
6. Výši požadované náhrady škody převyšující částku 1.000 Kč a obsah dohody se zaměstnancem o způsobu její úhrady projedná zaměstnavatel s odborovou organizací.

### Článek 41 Závěrečná a zrušovací ustanovení

* 1. Ve vztahu k zástupcům ředitele pro příslušnou sekci vykonává činnosti, ke kterým jsou jinak pro zaměstnance oprávněni zástupci ředitele pro příslušnou sekci a vedoucí odborů, ředitel.
  2. Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem a jeho přílohami prokazatelně seznámeni a jsou povinni ho dodržovat. Za seznámení zaměstnanců s tímto pracovním řádem včetně příloh odpovídají vedoucí odborů.
  3. Tento Pracovní řád bude přístupný všem zaměstnancům na intranetu a u asistentek vedoucích odborů.
  4. Směrnice č. 85 a Pracovní řád ze dne 25. září 2012, ve znění Opatření č. 12/2015 a Opatření č. 12/2018, se zrušují včetně těchto opatření.

### Článek 42 Souhlas odborové organizace

Tento Pracovní řád byl odsouhlasen odborovou organizací dne 7. 6. 2019

### Článek 43 Účinnost

Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2019.

V Praze dne 17. 6. 2019

JUDr. Jiří Holub v.r.

ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje

1. ) § 2 odst. 3 a 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdější předpisů. [↑](#footnote-ref-2)
2. ) § 7 a násl. zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdější předpisů. [↑](#footnote-ref-3)
3. ) Např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-4)
4. ) Například zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informaci a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 240/2000 Sb., krizový zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-5)
5. ) Např. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislasti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) a o zrušení směrnice 95/46/ES a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů [↑](#footnote-ref-6)
6. ) § 2 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů [↑](#footnote-ref-7)
7. ) Zákon č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-8)
8. § 199 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů [↑](#footnote-ref-9)
9. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislasti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) a o zrušení směrnice 95/46/ES a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů [↑](#footnote-ref-10)
10. ) § 211 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-11)
11. ) § 207 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-12)
12. ) Pokyn č. 2/2018 k cestovním náhradám při pracovní cestě [↑](#footnote-ref-13)
13. ) § 173 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-14)
14. ) Blíže Pravidla tvorby a používání prostředků Sociálního fondu Středočeského kraje. [↑](#footnote-ref-15)
15. ) § 250 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-16)
16. ) § 255 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-17)
17. ) Pokyn ředitele KÚ č. 12/2018 - Jednací řád škodní a likvidační komise, Intranet Krajského úřadu Středočeského kraje. [↑](#footnote-ref-18)
18. ) § 259 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-19)