



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA-KUNRATICE
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA-KUNRATICE
K LIBUŠI 7/10, 148 00 PRAHA 4 - KUNRATICE

PRACOVNÍ ŘÁD

Úřadu Městské části Praha-Kunratice

Vydal (schválil)	Jitka Voříšková, tajemnice ÚMČ (Ing. Lenka Alinčová, starostka MČ)
Datum platnosti	1.1.2016
Datum účinnosti	1.1.2016
Nový předpis	NE – nahrazuje Pracovní řád ze dne 1.4.2007
Číslo novelizace	2
Data předchozích novelizací	1.4.2007
Datum podpisu	28.12.2015
Zpracoval	Jitka Voříšková – tajemnice
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zák. č.131/2000 Sb. o hl.m. Praze zák. č. 262/2006 Sb. zákoník práce zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících vždy aktu. Vyhl. MPSV k cest.náhradám
Rozdělovník	elektronická evidence vnitřních předpisů e-mailem všichni zaměstnanci, uvolněný starosta a místostarosta
Originál uložen	tajemnice (centrální evidence vnitřních předpisů)

Pracovní řád Úřadu Městské části Praha - Kunratice

Vydaný podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění. (dále jen Zákoník práce)

ČÁST 1 ROZSAH PLATNOSTI

- 1.1 Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance Úřadu MČ Praha – Kunratice (dále jen ÚMČ) v pracovním poměru.
- 1.2 Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

ČÁST 2 PRACOVNÍ POMĚR

2.1 Vznik pracovního poměru

- 2.1.1 Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem vzniká jmenováním nebo pracovní smlouvou.
- 2.1.2 Jmenováním vzniká pracovní poměr tajemníka ÚMČ. Jmenování provádí starosta MČ, po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy.
- 2.1.3 Pracovní poměr ostatních zaměstnanců vzniká pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá tajemník ÚMČ. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
- 2.1.4 Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží: občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a profesní životopis, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy, písemnou žádost o sjednání pracovního poměru na dobu určitou, žádá-li o jeho sjednání osoba, s níž lze pracovní poměr sjednat, jen pokud o to písemně požádá, výpis z Rejstříků trestů.
- 2.1.5 Před vznikem pracovního poměru musí být zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly včetně pracovních a mzdových podmínek, za nichž má práci konat. V případech, kdy to vyplývá z právních předpisů nebo kdy to je pro výkon práce potřebné, zajistí, aby se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.
- 2.1.6 Osoby blízké tj. manželé, druh, družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnání na pracovních místech (ve funkcích), v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole, výjimky může v odůvodněných případech povolit tajemník ÚMČ, pokud nejde o výkon pokladní nebo účetní činnosti.

- 2.1.7 Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce, místo výkonu práce (bližší značení druhu a místa výkonu práce) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (např. doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba, zasílání mzdy na účet zaměstnance).
- 2.1.8 Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat osobně práce podle pracovní smlouvy, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.
- 2.1.9 Tajemník ÚMČ je oprávněn přidělovat zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 2.1.10 Při nástupu do práce seznámí zaměstnance pověřený zaměstnanec ÚMČ s pracovním řádem a s vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle §305 Zákoníku práce.

2.2 Změny pracovního poměru

- 2.2.1 Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá tajemník ÚMČ; jedno vyhotovení této dohody obdrží zaměstnanec.
- 2.2.2 Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa nebo dočasné přidělení zaměstnance k jiné fyzické nebo právnické osobě lze uskutečnit za podmínek stanovených Zákoníkem práce.

2.3 Skončení pracovního poměru

- 2.3.1 Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době se podává písemně. Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby.
- 2.3.2 Odvoláním z funkce vedoucího zaměstnance ani vzdáním se vedoucí funkce jeho pracovní poměr nekončí. Odvolání nebo vzdání musí být provedeno písemně. Zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci podle § 73a Zákoníku práce navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení.
- 2.3.3 Postup, lhůty a doby při skončení pracovního poměru, zákaz výpovědi se řídí ustanoveními Zákoníku práce. Do dne skončení pracovního poměru jsou zaměstnanec i zaměstnavatel povinni plnit úkoly vyplývající z pracovního poměru.
- 2.3.4 Před skončením pracovního poměru je pracovník povinen informovat svého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně mu předat dosud nesplněné úkoly, služební písemnosti a odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, odbornou literaturu a příručky, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení.

2.4 Zastupování a předávání funkcí

- 2.4.1 Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec pověřený tajemníkem ÚMČ.

ČÁST 3 PRACOVNÍ KÁZEŇ

- 3.1** Všichni pracovníci jsou povinni svou pracovní činností i svým osobním jednáním přispívat ke splnění poslání ÚMČ, jakožto představitele státní i samosprávné moci.
- 3.2** Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat ve stanovené pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat pracovní kázeň. Dodržováním pracovní kázně se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovené zejména v Zákoníku práce, v dalších pracovněprávních předpisech blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývající z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.
- 3.3** K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
- 3.3.1 Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit vedoucího pracovníka, který pokyn vydal. Nebudou-li ani pak odstraněny je povinen na to upozornit nadřízeného na vyšším stupni řízení;
- 3.3.2 při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- 3.3.3 plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech;
- 3.3.4 plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
- 3.3.5 dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonané, s nimiž byli řádně seznámeni;
- 3.3.6 nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- 3.3.7 na pokyn tajemníka ÚMČ nebo starosty obce se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- 3.3.8 nekouřit na pracovištích, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, nekouřit při práci, jestliže v důsledku kouření může dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku, nekouřit na schůzích, poradách a jednáních konaných v uzavřených prostorách, a dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy;
- 3.3.9 řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- 3.3.10 na vyzvání bezprostředně nadřízeného pracovníka předložit ke kontrole věci, které vnášíjí a vynášíjí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce, osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví;
- 3.3.11 vyžádat si předchozí písemný souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele ;

- 3.3.12 plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
- 3.3.13 zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
- 3.3.14 zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách písemně oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
- 3.3.15 hlásit personálnímu oddělení změny ve svých osobních poměrech, změnu bydliště a změnu zdravotní pojišťovny;
- Kromě omezení vyplývajících z ustanovení § 301-304 Zákoníku práce zaměstnanci nemohou:
- 3.3.16 vynášet bez souhlasu starosty nebo tajemníka z objektu zaměstnavatele předměty patřící k vybavení pracoviště, používat k soukromým účelům zařízení, dopravní prostředky a prostory zaměstnavatele, vyrábět a opravovat na pracovišti předměty pro svoji osobní potřebu nebo pro potřeby jiných osob,
- 3.3.17 pořizovat si bez povolení vedoucího odboru nebo tajemníka pro svoji potřebu kopie písemností a jiných záznamových prostředků,
- 3.3.18 vzdalovat se bez souhlasu nebo vědomí bezprostředně nadřízeného z pracoviště v pracovní době,
- 3.3.19 poskytovat sdělovacím prostředkům bez souhlasu přímého nadřízeného jakékoli informace související s pracovní činností,
- 3.3.20 nevyužívat informace získané při své práci pro podnikatelskou činnost svoji, rodinných příslušníků i cizích osob a nevyužívat postavení zaměstnance ÚMČ k šíření nebo získávání takových informací,
- 3.3.21 požívat na pracovišti a v pracovní době alkoholické nápoje ani jiné návykové látky a dostavovat se do zaměstnání pod vlivem těchto látek.

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

3.4 Porušení pracovní kázně

- 3.4.1 Při porušení pracovní kázně menší závažnosti může vedoucí pracovník navrhnout snížení nebo odejmutí osobního ohodnocení. Jinak se postupuje podle Zákoníku práce.
- 3.4.2 Za porušení pracovní kázně se považuje zejména:
- a. neplnění pracovních povinností,
 - b. nedodržování nebo nevyužívání pracovní doby,
 - c. neuposlechnutí pracovního pokynu nadřízeného nebo jednání v rozporu s tímto pokynem, je-li vydán v souladu s platnými právními předpisy.
 - d. neoprávněné použití majetku, zařízení, dopravních prostředků apod. zaměstnavatele pro soukromé účely své nebo jiné osoby
 - e. porušení povinností stanovených zákoníkem práce a pracovním řádem

- 3.4.3 Za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně se považuje zejména:
- neomluvená absence
 - požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovišti a v pracovní době
 - poskytnutí informací získaných při činnosti na ÚMČ nepovoleným osobám, nebo jejich použití ke komerčním a jiným výtěžným účelům
 - majetkové delikty na pracovišti
 - přijetí nebo vyžadování jakéhokoli daru, finančních prostředků, jiných výhod nebo služeb v souvislosti s výkonem pracovní činnosti na ÚMČ
 - vedlejší výtěžná činnost vykonávaná v rozporu s ust. Zákoníku práce
 - úmyslné ublížení na zdraví jinému zaměstnanci nebo hrubé urážky jiného zaměstnance
 - hrubé a neslušné chování k občanům a úmyslné poškozování jejich zájmů
- 3.4.4 Postupem podle Zákoníku práce při porušení pracovní kázně není dotčeno oprávnění zaměstnavatele předat věc k šetření orgánům činným v trestním řízení, pokud by jednání zaměstnance mohlo naplnit skutkovou podstatu trestného činu.

ČÁST 4. PRACOVNÍ DOBA, PŘEKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENÁ

4.1 Délka a využití pracovní doby

- 4.1.1 Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin; v této pracovní době není započtena třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech. Začátek a konec pracovní doby pro pracovníky ÚMČ je stanoven takto:

	I. skupina		II. skupina	
a. Pondělí	7.30-12.00	12.30-18.00	7.30-12.00	12.30-18.00
b. Úterý	7.30-12.00	12.30-15.00	7.30-12.00	12.30-16.00
c. Středa	7.30-12.00	12.30-18.00	7.30-12.00	12.30-16.00
d. Čtvrtek	7.30-12.00	12.30-15.00	7.30-12.00	12.30-16.00
e. Pátek	7.30-12.00	12.30-14.00	7.30-12.00	12.30-14.00

Případné výjimky schvaluje tajemník ÚMČ. Evidenci pracovní doby vede pověřený zaměstnanec.

- 4.1.2 Tajemník ÚMČ je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu.
- 4.1.3 Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky
- 4.1.4 V úředních hodinách jsou zaměstnanci povinni zdržovat se na pracovišti a neopouštět jej bez závažného důvodu. K opuštění pracoviště v tuto dobu je třeba souhlasu nadřízeného zaměstnance. Tajemník odpovídá za to, vyřizování záležitostí občanů je zajištěno po celou dobu dle úředních hodin.
- 4.1.5 Práci přesčas, noční práci a práci v sobotu, neděli a ve svátek lze zaměstnanci nařídit je v souladu s platnými právními předpisy, případně může být taková práce dohodnuta mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

4.1.6 O práci přesčas, noční práci nebo o pracovní pohotovosti musí být zaměstnanec informován v přiměřeném časovém předstihu, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

4.2 Překážky v práci

4.2.1 Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovněprávní předpisy .

4.2.2 O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého nadřízeného. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

4.2.3 Pracovní volno povoluje nadřízený vedoucí zaměstnance. Evidenci poskytnutého pracovního volna vede pověřený pracovník ÚMČ.

4.3 Dovolená na zotavenou

4.3.1 Dovolená na zotavenou probíhá v délce 25 pracovních dnů během jednoho kalendářního roku. Doba čerpání dovolené určí zaměstnavatel. Zaměstnanec je povinen tuto dovolenou vyčerpat do konce příslušného kalendářního roku. Čerpání dovolené se řídí § 217 a 218 Zákoníku práce. V případě čerpání krátkodobé dovolené musí zaměstnanec zaměstnavateli tuto skutečnost nahlásit minimálně 1 den předem.

4.3.2 Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu tajemník ÚMČ.

4.3.3 Plán dovolených se sestavuje do 31.5. kalendářního roku, při jeho sestavování je nutno přihlížet k úkolům pracoviště a k oprávněným zájmům zaměstnance. Nástup dovolené určuje zaměstnancům tajemník ÚMČ tak, aby mohli čerpat dovolenou vcelku v rozsahu nejméně dvou týdnů, nedohodnou-li se jinak.

4.3.4 Změny termínu čerpání dovolené oproti schválenému plánu povoluje z výjimečných důvodů tajemník ÚMČ. Zaměstnanec je povinen včas sdělit skutečnosti mající význam pro určení doby čerpání dovolené nebo jeho změnu.

4.4 Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

4.4.1 Plat a odměna za pracovní pohotovost

a. Plat a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy a vnitřním mzdovým předpisem.

4.4.2 Splatnost a výplata mzdy

a. Mzda (plat) se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to 7. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzda (plat) v nejbližším předchozím pracovním dnu.

4.4.3 Pracovní cesty

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

4.4.4 **Odpovědnost za škodu**

- a. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmíněk a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy.
- b. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned tajemníkovi ÚMČ, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
- c. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí tajemník ÚMČ nebo jím pověřený zaměstnanec.
- d. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnanci, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne starosta MČ. K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.

ČÁST 5. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

5.1 Stravování, ochrana osobních věcí

- 5.1.1 Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování formou stravenek v souladu s vnitřním předpisem o tvorbě a čerpání sociálního fondu v rozsahu doby stanovené na jídlo a oddech.
- 5.1.2 K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezabavuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
- 5.1.3 Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, do skříní nebo pracovních stolů. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.

5.2 Péče o kvalifikaci zaměstnanců

- 5.2.1 Pracovní úlevy a hmotné zabezpečení zaměstnanců při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře tajemník ÚMČ se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.
- 5.2.2 Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.
- 5.2.3 Bezprostředně nadřízený je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může předložit starostovi obce návrh na zastavení poskytování pracovních úlev i hmotného zabezpečení.

ČÁST 6
SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 6.1 Změny a doplňky pracovního řádu vydává tajemník ÚMČ. Práva a povinnosti zaměstnanců a ÚMČ, které nejsou v tomto pracovním řádu blíže upraveny, se řídí Zákoníkem práce a právními předpisy vydanými k jeho provedení, příkazy tajemníka a organizačním řádem.
- 6.2 Tajemník ÚMČ zajistí, aby všichni zaměstnanci byli seznámeni s pracovním řádem. Pracovní řád je všem zaměstnancům přístupný u tajemníka.
- 6.3 Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2016 a v plném znění nahrazuje pracovní řád ze dne 1.4.2007

..

Jitka **V o ř í š k o v á**
tajemnice ÚMČ Praha - Kunratice