

Pracovní řád Krajského úřadu Plzeňského kraje	Krajský úřad Plzeňského kraje	Vydání číslo: 2
Ř- 1/2024/KŘE-002-Q		Počet stran: 30
		Počet příloh: 1

Pracovní řád Krajského úřadu Plzeňského kraje

Zpracovatel:	Mgr. Tereza Coufalová, MBA v.r.	Dne: 20. 12. 2023
Garant:	Mgr. Tereza Coufalová, MBA v.r.	Dne: 20. 12. 2023
Schvalovatel:	Mgr. Štěpánka Szabó, MBA	Dne: 20. 12. 2023. 2020

Účinnost od:	1. ledna 2024
--------------	---------------

Obsah

ČÁST 1 – ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
ČLÁNEK 1 – ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
ČLÁNEK 2 – POUŽÍVANÉ POJMY	3
ČÁST 2 – PRACOVNÍ POMĚR	4
ČLÁNEK 3 – VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU	4
ČLÁNEK 4 – OHLAŠOVACÍ POVINNOST ZAMĚŠTNANCŮ	6
ČLÁNEK 5 – DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR, JINÁ VÝDĚLEČNÁ ČINNOST	6
ČLÁNEK 6 – SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU	7
ČLÁNEK 7 – ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU	7
ČLÁNEK 8 – SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	8
ČÁST 3 – POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K VYKONÁVANÉ PRÁCI	10
ČLÁNEK 9 – POVINNOSTI ZAMĚŠTNAVATELE	10
ČLÁNEK 10 – POVINNOSTI ZAMĚŠTNANCE	10
ČLÁNEK 11 – POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚŠTNANCŮ	13
ČLÁNEK 12 – POSTUP PŘI ŘEŠENÍ PORUŠENÍ POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K VYKONÁVANÉ PRÁCI	14
ČÁST 4 – PRACOVNÍ DOBA, PRACOVNÍ VOLNO, DOVOLENÁ	15
ČLÁNEK 13 – PRACOVNÍ DOBA	15
ČLÁNEK 14 – PŘESTÁVKY V PRÁCI	18
ČLÁNEK 15 – PŘEKÁŽKY V PRÁCI	19
ČLÁNEK 16 – PRACOVNÍ VOLNO BEZ NÁHRADY PLATU	20
ČLÁNEK 17 – PRÁCE PŘESČAS, PRACOVNÍ POHOTOVOST	21
ČLÁNEK 18 – DOVOLENÁ	22
ČLÁNEK 19 – INDISPOZIČNÍ VOLNO	23
ČLÁNEK 20 – PRÁCE NA DÁLKU	23
ČÁST 5 – PLAT, PRACOVNÍ CESTY	25
ČLÁNEK 21 – STANOVENÍ PLATU, VÝPLATA PLATU	25
ČLÁNEK 22 – PRACOVNÍ CESTY A NÁHRADY VÝDAJŮ	26
ČÁST 6 – PÉČE O ZAMĚŠTNANCE, NÁHRADA ŠKODY	26
ČLÁNEK 23 – BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	26
ČLÁNEK 24 – ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU A NÁHRADA ŠKODY	27
ČLÁNEK 25 – PÉČE O ZAMĚŠTNANCE	28
ČLÁNEK 26 – STÍŽNOSTI A PODNĚTY ZAMĚŠTNANCŮ	28
ČLÁNEK 27 – HRUBÉ, URÁŽLIVÉ A AGRESIVNÍ CHOVÁNÍ KLIENTA	28
ČÁST 7 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	29
ČLÁNEK 28 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	29
SEZNAM PŘÍLOH	29
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	29
SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	30

ČÁST 1 – ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 – Úvodní ustanovení

- 1.1 Pracovní řád vydává ředitelka Krajského úřadu Plzeňského kraje (dále jen „ředitelka krajského úřadu“) na základě ustanovení § 69 odst. 2 písm. f) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o krajích“) a podle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“). Pracovní řád upravuje podrobnosti pracovněprávních vztahů podle podmínek Plzeňského kraje jako zaměstnavatele.
- 1.2 Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance Plzeňského kraje zařazené do krajského úřadu. Pro zaměstnance, kteří vykonávají práce pro Plzeňský kraj na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je pracovní řád závazný v rozsahu stanoveném ZP a v rozsahu stanoveném příslušnou dohodou o práci konané mimo pracovní poměr.
- 1.3 Veškeré právní úkony v pracovněprávních vztazích jménem zaměstnavatele podle § 11 ZP a v souladu s ustanovením § 69 odst. 2 písm. c) zákona o krajích činí ředitelka krajského úřadu.

Článek 2 – Používané pojmy

Zaměstnavatel	Plzeňský kraj
Zaměstnanec	Termín zaměstnanec, příp. „vedoucí zaměstnanec“ používá pracovní řád pro všechny osoby, které jsou v pracovněprávním vztahu k Plzeňskému kraji, tj. úředník nebo zaměstnanec. O zařazení (úředník/zaměstnanec) rozhoduje na návrh vedoucí odboru kancelář ředitelky ředitelka krajského úřadu v souvislosti s druhem vykonávané práce.
Správní činnosti	Správními činnostmi se rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku a zahrnující správní činnosti stanovené nařízením vlády o zvláštní odborné způsobilosti, správní činnosti v oblasti v přenesené působnosti a správní činnosti v samostatné působnosti. Je vždy individuálně posuzováno s ohledem na pracovní náplň zaměstnance s podpůrným využitím katalogu prací.
Pracovní doba	Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.

Volitelná část pracovní doby	Časový úsek před začátkem a po skončení základní pracovní doby, ve kterém si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby.
Základní pracovní doba	Doba povinné přítomnosti na pracovišti.

ČÁST 2 – PRACOVNÍ POMĚR

Článek 3 – Vznik pracovního poměru

- 3.1 Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou nebo jmenováním na vedoucí pracovní místo a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce a za zaměstnavatele ji uzavírá ředitelka krajského úřadu.
- 3.2 Pracovní poměr s úředníkem se uzavírá na základě výsledků výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“). Pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou, pouze v zákoně stanovených případech¹ se uzavírá pracovní poměr na dobu určitou. Jmenování na pracovní místa vedoucích odborů provádí rada kraje na návrh ředitelky krajského úřadu.
- 3.3 Před uzavřením pracovního poměru je uchazeč o zaměstnání povinen předložit:
- občanský průkaz;
 - písemné potvrzení o vstupní prohlídce pracovnělékařské péče a tím prokázat, že je zdravotně způsobilý k výkonu práce;
 - nejde-li o první pracovní poměr uchazeče o zaměstnání - potvrzení o předchozím zaměstnání (uchazeč musí prokázat skončení předchozího pracovního poměru), event. potvrzení úřadu práce o době vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání;
 - vyplněný osobní dotazník, včetně průběhu předchozí praxe;
 - čestné prohlášení zaměstnance o členství ve správních a dozorčích orgánech právnických anebo fyzických osob provozujících podnikatelskou činnost a o výkonu jiné výdělečné činnosti;
- 3.4 Ostatní doklady stanovené zákonem o úřednících (životopis, ověřená kopie dokladu o nejvyšším ukončeném vzdělání, výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců, u vedoucích zaměstnanců splnění předpokladů dle zák. č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů; další doklady, které se týkají odborné způsobilosti

¹ § 10 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

uchazeče o zaměstnání) si oddělení personálních věcí a vzdělávání odboru kancelář ředitelky převezme z výběrového řízení.

- 3.5 Pracovní smlouva, nebo u pracovního poměru vzniklého jmenováním jmenování včetně dohody o podmínkách výkonu funkce, jsou předány písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce.
- 3.6 Oddělení personálních věcí a vzdělávání odboru kancelář ředitelky písemně seznámí nového zaměstnance s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru v souladu s ustanovením § 37 ZP.
Zaměstnanci vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou seznámeni v souladu s ustanovením § 77a) ZP, zpravidla elektronickou formou, přičemž odkaz na dokumenty obsahující informace o pracovním poměru je uveden v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 3.7 Návrh pracovní náplně zaměstnance stanoví příslušný/á vedoucí odboru a předá oddělení personálních věcí a vzdělávání ke zpracování. Stejný postup se uplatní i v případě změny stávající pracovní náplně. Pracovní náplň vedoucí/ho odboru a její změny stanovuje ředitelka krajského úřadu, příp. zástupce ředitelky, pracovní náplň zástupce ředitelky stanoví ředitelka krajského úřadu.
- 3.8 Při vzniku pracovního poměru nebo kdykoliv později při výkonu práce, s níž je spojena odpovědnost k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, zabezpečí oddělení personálních věcí a vzdělávání na návrh vedoucí/ho odboru uzavření písemné dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
Při vzniku pracovního poměru nebo kdykoliv později při výkonu práce, při němž zaměstnavatel svěřil zaměstnanci předměty, jejichž cena převyšuje 50.000 Kč, zabezpečí oddělení personálních věcí a vzdělávání uzavření písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů. Předměty nižší hodnoty, než je výše uvedena, jsou zaměstnanci svěřeny na základě písemného potvrzení – předávacího protokolu, který vyhotoví odbor informatiky a oddělení hospodářské správy odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad.
- 3.9 Pověřený zaměstnanec odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad na návrh oddělení personálních věcí a vzdělávání zabezpečí seznámení zaměstnance a vedoucího zaměstnance při nástupu do práce s bezpečností a ochranou zdraví při práci a požární ochranou formou proškolení. Odbor informatiky zabezpečí povinné vstupní školení v oblasti informačních technologií, na které se zaměstnanec přihlásí do jednoho kalendářního měsíce od dne nástupu do práce.

3.10 V případě, že je obsazováno pracovní místo, kde je nezbytné se seznamovat s utajovanými informacemi podle zvláštního právního předpisu, je o tom povinen vedoucí odboru bezpečnosti a krizového řízení předem informovat ředitelku krajského úřadu a vedoucí odboru kancelář ředitelky. V případě, že uchazeč o zaměstnání nemá osvědčení fyzické osoby podle zvláštního zákona², vyžádá si vedoucí odboru bezpečnosti a krizového řízení jeho souhlas s provedením bezpečnostního řízení o vydání osvědčení fyzické osoby pro daný stupeň utajení. O osvědčení fyzické osoby si uchazeč, jako účastník bezpečnostního řízení, požádá sám a předloží ho vedoucímu odboru bezpečnosti a krizového řízení před započítáním výkonu práce.

Článek 4 – Ohlašovací povinnost zaměstnanců

4.1 Zaměstnanec je povinen neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů, ohlásit oddělení personálních věcí a vzdělávání odboru kancelář ředitelky a doložit doklady, je-li to možné, změny v osobních a jiných údajích, které ovlivňují práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů, zejména: sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změnu doručovací adresy (je-li jiná než bydliště), změnu občanského průkazu, získání nové kvalifikace, složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, změnu zdravotního stavu, která může mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení vedeného proti němu, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, skutečnosti ovlivňující nemocenské a důchodové a zdravotní pojištění – zejména změnu zdravotní pojišťovny, a skutečnosti potřebné pro daňové účely.

Článek 5 – Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, jiná výdělečná činnost

5.1 Zaměstnanec může vykonávat práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr pouze za podmínky, že tato činnost spočívá v jiném druhu práce, než v tom, který byl sjednán v pracovní smlouvě nebo jmenování. Tato práce musí být prováděna mimo pracovní dobu stanovenou pro pracovní poměr.

5.2 Zaměstnanci nesmějí být členy řídicích, dozorčích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost. To neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni PK a v souvislosti s tímto členstvím jim není poskytována odměna.

5.3 Zaměstnanci mohou vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem ředitelky krajského úřadu a s kladným vyjádřením příslušné/ho vedoucí/ho odboru. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární, uměleckou nebo na správu

² zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

vlastního majetku, na činnost tlumočnicka a znalce vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad.

- 5.4 Pokud by výkon jiné výdělečné činnosti schválené ředitelkou krajského úřadu nebo výkon práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr bránil řádně plnit povinnosti vyplývající z pracovního poměru nebo by byl na újmu zdraví zaměstnance, může ředitelka krajského úřadu uložit zaměstnanci, aby byla jiná výdělečná činnost ukončena.

Článek 6 – Společná ustanovení o vzniku pracovního poměru

- 6.1 Místem výkonu práce zaměstnanců je Plzeň, pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad je sídlo KÚPK, Škroupova 18, Plzeň.
- 6.2 V pracovní smlouvě se zpravidla sjednává zkušební doba, která nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru. Zkušební dobu je možné sjednat také v souvislosti se jmenováním na vedoucí pracovní místo; je-li tato zkušební doba sjednána, nesmí být delší než šest měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance. Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den nástupu do práce, popřípadě v den, který je uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. U pracovních poměrů na dobu určitou nesmí být zkušební doba sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru.
- 6.3 V den nástupu do pracovního poměru, event. v další pracovní dny je novému zaměstnanci přidělen mentor, který nového zaměstnance seznámí s chodem krajského úřadu po dobu adaptačního procesu. Mentora vždy určuje vedoucí odboru. Zaměstnanci je předána Příručka pro nového zaměstnance/pro nového úředníka. Adaptační proces probíhá obvykle tři měsíce (tj. po dobu zkušební doby) a usnadní zaměstnanci orientaci a seznámení se s novou prací, vytvoří vztahy ke spoluzaměstnancům včetně vztahů k nadřízeným a umožní pochopit styl a organizaci práce.

Článek 7 – Změny pracovního poměru

- 7.1 Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na jeho změně, nejde-li o změny, které je zaměstnavatel povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Pouze ve výjimečných případech může dojít k převedení na jinou práci, pokud jsou dány důvody uvedené v § 41 ZP a u úředníků navíc v § 11 ZoÚ. Změna sjednaného obsahu pracovní smlouvy musí být vždy učiněna písemně.

- 7.2 Písemný návrh příslušné/ho vedoucí/ho odboru na změnu sjednaného obsahu pracovní smlouvy musí být postoupen oddělení personálních věcí a vzdělávání ve lhůtě minimálně 10 pracovních dnů před nabytím účinnosti změny pracovního poměru. Oddělení personálních věcí a vzdělávání předloží návrh změny sjednaného obsahu pracovní smlouvy ředitelce krajského úřadu.

Článek 8 – Skončení pracovního poměru

- 8.1 Pracovní poměr může být rozvázán:

- dohodou,
- výpovědí,
- zrušením ve zkušební době,
- okamžitým zrušením,

a to jak ze strany zaměstnance, tak zaměstnavatele. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím této doby. Dále pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance.

- 8.2 Žádost o skončení pracovního poměru dohodou nebo výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnance podává zaměstnanec vždy písemně:

- a) vedoucí/mu odboru, do něhož je zařazen, který svým podpisem potvrdí příjem žádosti; v případě žádosti o skončení pracovního poměru zaměstnanec dohodou doplní své stanovisko k této žádosti a neprodleně ji předá personálnímu oddělení k dalšímu řízení, nebo
- b) osobním doručením oddělení personálních věcí a vzdělávání, kde je potvrzeno datum převzetí podání; po zabezpečení vyjádření příslušné/ho vedoucí/ho odboru připraví oddělení personálních věcí a vzdělávání písemnost k předložení ředitelce krajského úřadu, nebo
- c) osobním doručením do podatelny zaměstnavatele, nebo
- d) doručením do datové schránky zaměstnavatele, nebo
- e) doručením prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací nebo
- f) doporučeným zasláním na adresu zaměstnavatele.

- 8.3 Odvolání zaměstnance z funkce, do které byl jmenován, může učinit ředitelka krajského úřadu, nebo podle zákona o krajích na návrh ředitelky krajského úřadu rada kraje. Zaměstnanec, který byl do funkce jmenován, se může funkce vzdát. Vzdání se funkce je povinen učinit písemně, stanovit v něm přesně den, ke kterému se výkonu funkce vzdává a prokazatelně jej doručit zaměstnavateli, jinak je vzdání se funkce neplatné.

- 8.4 Odvoláním z funkce ani vzdáním se funkce pracovní poměr zaměstnance vůči zaměstnavateli nekončí, není-li pracovní poměr založen jmenováním na dobu určitou. Zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci navrhnout změnu jeho

dalšího pracovního zařazení na jinou práci odpovídající jeho kvalifikaci a zdravotnímu stavu. Jestliže zaměstnavatel nemá pro zaměstnance takovou práci, nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a současně je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) ZP.

- 8.5 Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele a činí 2 měsíce. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, pokud zákoník práce nestanoví jinak.
- 8.6 Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen:
- a) řádně předat nadřízenému nebo osobě určené nadřízeným svou funkci a hodnoty, které mu byly svěřeny, včetně datových souborů umístěných v PC zaměstnance,
 - b) vrátit zapůjčené předměty, klíče používané na pracovišti, svěřená úřední razítka,
 - c) vrátit průkaz zaměstnance,
 - d) vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli, není-li dohodnuto jinak,
 - e) odevzdat řádně vyplněný a potvrzený výstupní list oddělení personálních věcí a vzdělávání.
- 8.7 Vedoucí odboru, jejíž/jehož zaměstnanec končí pracovní poměr, je povinen/na zabezpečit pořízení písemného seznamu neukončených úkolů, předání písemné a elektronické dokumentace. Dále vedoucí odboru určí k čerpání zbývající nevyčerpanou část dovolené tak, aby byla vyčerpána ke dni ukončení pracovního poměru.
- 8.8 Oddělení personálních věcí a vzdělávání vydá zaměstnanci nejpozději v den skončení pracovního poměru, nebo není-li to možné, zašle neprodleně poštou na adresu místa pobytu naposledy zaměstnancem uvedeného, není-li dohodnuto jinak:
- a) potvrzení o zaměstnání,
 - b) další písemnosti týkající se osobních údajů zaměstnance; tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje, o nichž to stanoví právní předpisy,
 - c) pracovní posudek, pokud o to zaměstnanec požádá, a to ve lhůtě do 15 dnů od podání žádosti. Pracovní posudek není zaměstnavatel povinen vydat dříve než 2 měsíce před skončením jeho zaměstnání. Pracovní posudek na zaměstnance a vedoucí oddělení vypracovává příslušný/á vedoucí odboru, na vedoucí odboru pracovní posudek vypracovává ředitelka krajského úřadu.

8.9. Pracovní poměr založený dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr skončí buď:

- sjednaným způsobem, nebo
- dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
- výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
- okamžitým zrušením; to však může být sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

Zrušení dohody mimo pracovní poměr (stejně tak jako její uzavření) musí být písemné.

ČÁST 3 – POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K VYKONÁVANÉ PRÁCI

Článek 9 – Povinnosti zaměstnavatele

- 9.1 Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
- 9.2 Je zakázána diskriminace přímá i nepřímá z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu, povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách či hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích apod., tak jak je uvedeno v § 16 ZP.
- 9.3 Ode dne, kdy vznikl zaměstnanci pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen:
- a) přidělovat prostřednictvím vedoucích zaměstnanců zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
 - b) platit mu za vykonanou práci plat,
 - c) vytvářet zaměstnanci podmínky pro úspěšné plnění úkolů,
 - d) informovat zaměstnance podle § 276 ZP,
 - e) zajišťovat prohlubování kvalifikace úředníků podle ZoÚ, případně dle ZP.

Článek 10 – Povinnosti zaměstnance

- 10.1 Vedle povinností stanovených v § 301 a 303 ZP a povinností úředníka stanovených v § 16 ZoÚ jsou všichni zaměstnanci povinni zejména:
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy, např. Organizační řád KÚPK, Pracovní řád KÚPK, Spisový

řád KÚPK, Bezpečnostní řád KÚPK, Provozní řád informačního systému KÚPK a další interní předpisy;

- odpovídat za včasné, kvalitní plnění svých pracovních úkolů a povinností, za nepřekročení svých oprávnění, za škodu, kterou svým zaviněním zaměstnavateli způsobí;
- ve stanovené pracovní době konat podle pokynů nadřízené/ho práci osobně podle pracovní smlouvy, popisu pracovního místa (pracovní náplně);
- oznámit ihned své/mu nadřízené/mu okolnosti, pro které se nemůže zúčastnit projednávání nebo rozhodování vzhledem k příbuzenskému, resp. jinému poměru k účastníku řízení nebo k projednávané věci;
- zdržet se jednání vedoucího ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními;
- plně využívat stanovenou pracovní dobu k výkonu sjednané práce, být na začátku pracovní doby na pracovišti a odcházet z něj až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech;
- chránit majetek zaměstnavatele před ztrátou a poškozením, dodržovat na pracovišti pořádek;
- dodržovat povinnosti a stanovený postup v Provozním řádu informačního systému KÚPK;
- dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci;
- vést řádně a svědomitě evidenci odpracované doby, veškerých jednání mimo pracoviště, jednotlivých důvodů překážek v práci a vždy hlásit svůj odchod nadřízenému;
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech a osobních údajích, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce, a to i po skončení pracovního poměru, pokud nebyli pro určitý případ této povinnosti v souladu s právními předpisy této mlčenlivosti zproštěni;
- vyhýbat se vystupování, činnostem a jednání, které by mohlo na veřejnosti diskreditovat Plzeňský kraj, snížit jeho vážnost nebo narušit jeho důvěryhodnost;
- udržovat a obnovovat si soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce a účastnit se školení organizovaných za tímto účelem úřadem nebo určenými subjekty, předávat osvědčení o absolvování školení na oddělení personálních věcí a vzdělávání, v případech stanovených zákonem nebo jiným předpisem se podrobit vykonání zkoušky odborné způsobilosti;
- ohlašovat oddělení personálních věcí a vzdělávání neprodleně změny v osobních údajích;
- nesdělovat ostatním zaměstnancům své osobní údaje – výši platu, výši mimořádných odměn
- dodržovat stanovený zákaz kouření a kouřit jen ve vyhrazených prostorách;
- dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovišti i mimo pracoviště v pracovní době, nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek;

- při každém opuštění pracoviště uzamykat místnost a nenechávat klíč v zámku, před ukončením pracovní doby pečlivě a bezpečně uložit všechny úřední spisy, razítka a ostatní pracovní pomůcky;
- podnikatelskou činnost nebo jinou výdělečnou činnost, vyjma činností stanovených v bodě 5. 3. tohoto řádu, vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem ředitelky krajského úřadu;
- zachovávat pravidla slušnosti a zdvořilosti ve styku s občany a při spolupráci s ostatními zaměstnanci, dodržovat pravidla slušného chování, spolupráce a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- v prostorách úřadu, kde probíhá společné nebo veřejné jednání, nepoužívat zařízení (např. mobilní telefon), která by svým provozem narušovala tato jednání;
- plnit pokyny nadřízené/ho, nejsou-li v rozporu s právními předpisy; pokud i přes písemné oznámení domnělého rozporu pokynu se zákonem je zaměstnanec povinen pokyn splnit, potom pouze na písemný příkaz vedoucí/ho. Pokud by se tím zaměstnanec měl dopustit přestupku nebo trestního činu, je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce krajského úřadu a nesmí příkaz vykonat;
- na pokyn ředitelky krajského úřadu nebo příslušné/ho vedoucí/ho odboru se podrobit vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo návykových látek. Zjištění na přítomnost alkoholu se provádí digitálním měřičem. O průběhu a výsledku zjištění se vždy sepíše písemný zápis. U zjišťování je vždy přítomen zástupce oddělení personálních věcí a vzdělávání a příslušný/á vedoucí odboru;
- respektovat příkazy nadřízených vztahující se k výkonu práce;
- poskytovat konzultace, informace nebo odborný názor členům rady a zastupitelstva kraje, příp. dalším orgánům krajů a pracovníkům oddělení mediální komunikace odboru kancelář hejtmána. Podávat informace médiím pouze prostřednictvím ředitelky krajského úřadu, vedoucích odborů a tiskových mluvčích, pokud k tomu nebude příslušný zaměstnanec těmito osobami pověřen;
- oznámit důvody pro odvolání z vedoucího pracovního místa, zejména informovat zaměstnavatele o vzniku neslučitelnosti funkcí podle § 5 zák. č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, ve znění pozdějších předpisů, podle § 5 zák. č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, ve znění pozdějších předpisů;
- zaměstnanci jsou povinni dodržovat Etický kodex zaměstnanců Plzeňského kraje, který je přílohou tohoto Pracovního řádu KÚPK;
- přispívat svým chováním k tomu, aby byl krajský úřad vnímán veřejností jako celek pozitivně;
- pečovat o úpravu svého zevnějšku a oblékat se způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným a odpovídajícím vážnosti instituce krajského úřadu;

- nevyužívat technické vybavení pracoviště k mimopracovním účelům, nevykonávat práci pro sebe nebo jiné osoby v pracovní době;
- v souvislosti s výkonem práce nepřijímat dary a jiné výhody, s výjimkou jedná-li se o:
 - ✓ dary nebo výhody poskytované zaměstnavatelem,
 - ✓ dary a pohoštění, které se běžně dávají při společenských příležitostech;
- jednat a rozhodovat nestranně. Jde-li o samostatnou působnost kraje, jednat vždy v zájmu kraje. Zaměstnanci se musí zdržet všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v jejich osobu a v nestrannost jejich rozhodování.

Článek 11 – Povinnosti vedoucích zaměstnanců

11.1 Vedle základních povinností vedoucích zaměstnanců jsou všichni vedoucí zaměstnanci povinni zejména:

- řídit, organizovat a dávat závazné pokyny k práci řízeného odboru, oddělení a nést zodpovědnost za jeho činnost;
- kontrolovat a hodnotit práci podřízených a jejich pracovní výsledky;
- kontrolovat dodržování Pracovního řádu KÚPK, Bezpečnostního řádu KÚPK, Provozního řádu informačního systému KÚPK, Spisového řádu KÚPK a dalších vnitřních předpisů ze strany podřízených;
- vytvářet předpoklady pro účelné a včasné vyřizování záležitostí v samostatné a přenesené působnosti kraje;
- dbát o rozvoj odborné kvalifikace podřízených zaměstnanců, pravidelně je informovat o nejbližších úkolech pracoviště;
- předávat informace z porady vedoucích odborů na podřízené zaměstnance, informovat zaměstnance o záměrech zaměstnavatele;
- vést podřízené k plnění povinností vyplývajících z pracovního poměru; zajistit, aby nedocházelo k neplnění povinností či případně z tohoto neplnění vyvozovat důsledky;
- informovat podřízené zaměstnance o nových vnitřních předpisech nebo jejich změnách;
- vyřizovat žádosti a stížnosti podřízených;
- plnit úkoly zadané nadřízenými, úkoly vyplývající z porad, úkoly z usnesení rady a zastupitelstva kraje; v rámci výkonu státní správy plnit také úkoly uložené příslušným nadřízeným orgánem státní správy;
- zajistit, aby v době jejich nepřítomnosti byl na pracovišti vždy přítomen jejich pověřený zástupce odboru/oddělení;
- sestavovat rozvrh čerpání dovolené, v příp. nutnosti určovat nástup dovolené a čerpání dovolené v kalendářním roce;
- povolovat pracovní volno s náhradou platu; vyjadřovat se k žádostem o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu, povolovat pracovní cesty

zaměstnanců v souladu s vnitřním předpisem; vyjadřovat se k žádostem o úpravu pracovní doby; vyjadřovat se k žádostem o povolení práce na dálku;

- kontrolovat dodržování, vykazování a vedení evidence pracovní doby podřízenými zaměstnanci;
- navrhovat převedení nebo uvolnění podřízených zaměstnanců;
- předkládat oddělení personálních věcí a vzdělávání příslušné doklady mající vliv na stanovení platu a jeho složku, navrhovat výši odměn zaměstnancům za plnění mimořádných úkolů;
- navrhovat zaměstnavateli změny organizačního uspořádání odboru s ohledem na potřebu zajištění úspěšného plnění pracovních úkolů.

Článek 12 – Postup při řešení porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci

12.1 Porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci se obecně rozumí jakékoli porušení povinnosti stanovené v ZP, ZoÚ, Organizačním řádu KÚPK, Pracovním řádu KÚPK, Provozního řádu informačního systému KÚPK, Spisového řádu KÚPK, Bezpečnostního řádu KÚPK a dalších interních předpisech, nesplnění příkazu nadřízené/ho vydaného v souladu s platnými předpisy.

12.2 Zda porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci bude ze strany zaměstnavatele posuzováno jako soustavné méně závažné, závažné nebo zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, je odvislé od prověření celé situace nebo případu, v závislosti na konkrétních souvislostech, posouzení intenzity porušení, opakovanosti, dosavadních postojů k pracovním úkolům a k míře zavinění.

12.3 O porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci se zpravidla sepisuje písemný záznam, a to za přítomnosti příslušné/ho vedoucí/ho odboru, který/á informuje odbor kancelář ředitelky. V záznamu je uvedeno, v čem je spatřováno porušení a navrženo odpovídající řešení s odůvodněním. Jedno vyhotovení záznamu vedoucí odboru předá oddělení personálních věcí a vzdělávání. V případě potřeby ředitelka krajského úřadu upozorní zaměstnance na možnost výpovědi v případě opakovaného porušení pracovní povinnosti.

12.4 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci vedoucích oddělení posuzuje vedoucí odboru, porušení

povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci vedoucích odborů posuzuje ředitelka krajského úřadu.

ČÁST 4 – PRACOVNÍ DOBA, PRACOVNÍ VOLNO, DOVOLENÁ

Článek 13 – Pracovní doba

13.1 Délka pracovní doby činí u zaměstnavatele při plném pracovním úvazku 40 hodin týdně. Na základě rozhodnutí zaměstnavatele a za podmínek dále stanovených je uplatněno pružné rozvržení pracovní doby formou čtvrtletního vyrovnávacího období. Při tomto režimu pracovní doby si zaměstnanec sám volí v jednotlivých dnech v rámci volitelné pracovní doby začátek a konec pracovní doby. Mezi úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek povinné přítomnosti na pracovišti - základní pracovní doba. Přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

13.2 Celková délka směny nesmí podle ZP (§ 83) přesáhnout 12 hodin. Pružné rozvržení pracovní doby je určeno takto:

	Volitelná pracovní doba/ začátek pracovní doby (hod.)	Základní pracovní doba vč. doby přestávky (hod.)	Volitelná pracovní doba/ konec pracovní doby (hod.)
Pondělí	6.00 - 8.00	8.00 - 16.00	16.00 - 18.00
Úterý	6.00 - 8.00	8.00 - 14.00	14.00 - 18.00
Středa	6.00 - 8.00	8.00 - 16.00	16.00 - 18.00
Čtvrtek	6.00 - 8.00	8.00 - 14.00	14.00 - 18.00
Pátek	6.00 - 8.00	8.00 - 13.00	13.00 - 18.00

13.3 Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní u **zaměstnanců zařazených do oddělení autoprovozu odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad**, u kterých je stanovena týdenní pracovní doba.

13.4 Pružná pracovní doba se neuplatní při pracovní cestě zaměstnanců, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody. **V těchto**

případech se uplatní týdenní pracovní doba, která je při 40 hodinovém pracovním týdnu rozvržena takto:

Pondělí	7.30 – 17.00
Úterý	7.00 – 15.15
Středa	7.30 – 17.00
Čtvrtek	7.00 – 15.15
Pátek	7.00 – 14.00

13.5 Pružná pracovní doba se neuplatní při čerpání dovolené, v době důležitých osobních překážek v práci na straně zaměstnance, po které zaměstnanci přísluší náhrada platu nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění (pracovní neschopnost, ošetřování dítěte, u celodenních překážek svatba, účast na pohřbu apod.), které se započítávají v rozsahu průměrné délky stanovené týdenní pracovní doby (tj. 8 hodin). Pro tyto případy platí předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby v pondělí až pátek od 6.00 do 14.00 hodin.

V případě práce na dálku je stanovená týdenní pracovní doba rozvržena v pondělí až pátek od 7.00 do 15.30 hodin.

V případě sjednané kratší pracovní doby se posuzuje doba odpovídající tomuto zkrácenému úvazku.

13.6 Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat z vážných důvodů (provozních, zdravotních nebo jiných) kratší než stanovenou týdenní pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby, jestliže to dovoluje provoz zaměstnavatele.

Požádá-li:

- těhotná zaměstnankyně,
- zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší než 15 let, nebo
- zaměstnankyně nebo zaměstnanec, kteří převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve II. až IV. stupni závislosti,

zaměstnavatele o kratší pracovní dobu nebo o jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší pracovní doby, je zaměstnavatel povinen žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Písemnou žádost o povolení kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby podává zaměstnanec vedoucí/mu příslušného odboru, který ji se svým stanoviskem postoupí oddělení personálních věcí a vzdělávání. Oddělení personálních věcí a vzdělávání sdělí zaměstnanci rozhodnutí o vyřízení žádosti do 15 dnů od jejího doručení tomuto oddělení. Pokud žádost předkládal zaměstnanec z jedné z výše uvedených skupin, zaměstnavatel zamítnutí žádosti odůvodní písemně.

Při kratší pracovní době se délka úseků základní a volitelné pracovní doby stanoví v poměru k týdenní pracovní době.

13.7 Celkový rozsah možné pracovní doby je stanoven **od 6.00 hodin do 18.00 hodin**.

Je to doba, ve které zaměstnavatel stanoví základní pracovní dobu, v níž má zaměstnanec povinnost být přítomen na pracovišti, a do které spadá volitelná pracovní doba. Odpracovaný čas nad tuto dobu je započítáván do pracovní doby jen v případě, že jde o nařízenou práci přesčas.

Toto opatření se netýká zaměstnanců odboru kancelář hejtmána, kteří zabezpečují činnosti pro členy orgánů kraje, a dále odboru informatiky, kteří provádějí údržbu informačního systému po odpojení z počítačové sítě. Těmto zaměstnancům se stanoví výjimka v započítávání pracovní doby nad 18.00 hodin.

13.8 Vedoucí odboru jsou **povinni zabezpečit plynulý chod a plnění úkolů na odborech a odděleních v pondělí a ve středu od 16.00 hodin do 17.00 hodin, v úterý a ve čtvrtek od 14.00 hodin do 15.15 hodin a v pátek od 13 hodin do 14 hodin.**

13.9 Povinnosti vyplývající z rozvržení pracovní doby:

- a) zaměstnanec je povinen oznámit nadřízenému zaměstnanci svou nepřítomnost na pracovišti a navrhnout osobu, která bude schopna zajistit v době jeho nepřítomnosti plnění úkolů ve vztahu k veřejnosti, vedení kraje, krajského úřadu a ostatním zaměstnancům,
- b) na každém odboru je pověřený zaměstnanec, který zpracovává elektronickou evidenci docházky a podklady pro výplatu platů z údajů elektronické docházky, není-li s odborem kancelář ředitelky dohodnuto jinak. Úpravy v docházkovém systému je oprávněn učinit pověřený zaměstnanec po odsouhlasení ze strany příslušné/ho vedoucí/ho odboru. Za správnost údajů v elektronickém docházkovém systému za příslušný odbor odpovídá vedoucí odboru,
- c) všichni zaměstnanci jsou povinni příchod na pracoviště a odchod mimo pracoviště evidovat systémem elektronické docházky stanoveným zaměstnavatelem. Pověření zaměstnanci jsou odpovědní za uzavření docházky zaměstnanců příslušného odboru prostřednictvím elektronického docházkového systému, a to za kalendářní měsíc vždy do druhého pracovního dne následujícího kalendářního měsíce,
- d) zaměstnanci mohou pobývat na pracovišti za účelem výkonu práce v době od pondělí do pátku od 6 hod. do 18 hod., mimořádně a v odůvodněných případech může jinou dobu povolit předem ředitelka krajského úřadu prostřednictvím aplikace Helpdesk. O přítomnosti na pracovišti po 18. hodině zaměstnanci informují ostrahu krajského úřadu (recepti),
- e) každý zaměstnanec může nahlížet na svoji evidenci pracovní doby prostřednictvím aplikace Helpdesk/výpisy/docházka. Vedoucí zaměstnanci mají přístup k evidenci docházky svých podřízených.

Čerpá-li zaměstnanec při uplatňování pružné pracovní doby výjimečně ze závažných důvodů půl dne dovolené, resp. půl úvazku dovolené, započítávají se pro účely evidence odpracované pracovní doby 4 hodiny v základní pracovní době, příp. méně u zaměstnanců s kratší pracovní dobou.

13.10 Z pracovní doby nebo ze základní pracovní doby může být udělena výjimka k vyřizování důležitých osobních překážek, které nelze vyřídit mimo základní pracovní dobu. Výjimka se zaměstnancům uděluje schválením požadavku na soukromý odchod prostřednictvím aplikace Helpdesk/Požadavek/Nepřítomnost/soukromý odchod. Takto zameškanou dobu zaměstnanec napracuje ve volitelné pracovní době tak, aby odpracoval povinnou pracovní dobu za čtvrtletní vyrovnávací období. Toto pracovní volno ze soukromých důvodů se neposkytuje na celé směny.

13.11 Čtvrtletní vyrovnávací období odpovídá příslušným 3 (třem) kalendářním měsícům po sobě jdoucích, tj. začíná prvním dnem prvního měsíce čtvrtletí a končí posledním dnem kalendářního měsíce příslušného čtvrtletí. Jestliže zaměstnanec neodpracoval v daném vyrovnávacím období celou stanovenou pracovní dobu, protože mu v tom bránila překážka na jeho straně (např. pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny), je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napracovat ihned v následujícím vyrovnávacím období.

13.12 U zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr zaměstnavatel předem rozvrhuje zaměstnanci pracovní dobu v písemném rozvrhu pracovní doby. S rozvrhem pracovní doby nebo s jeho změnou je zaměstnanec seznámen nejpozději 3 dny před začátkem směny nebo období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se zaměstnavatel nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení. Pokud zaměstnanec vykonává práci pro zaměstnavatele na dálku, sjedná s ním tuto skutečnost zaměstnavatel v dohodě o pracích mimo pracovní poměr a zaměstnanec si práci rozvrhuje sám, a to v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

13.13 Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci nepřetržitý denní odpočinek v trvání alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích (§ 90 ZP). To ustanovení se vztahuje i na zaměstnance vykonávající práce na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr.

Článek 14 – Přestávky v práci

14.1 Přestávka v práci na jídlo a oddech v délce 30 minut denně je v rámci stanovené týdenní pracovní doby a pružné pracovní doby poskytována v časovém rozmezí:

od 11.00 hod. – 13.30 hod. v pondělí až čtvrtek

od 11.00 hod. – 12.30 hod. v pátek

14.2 Přestávku může zaměstnanec čerpat dvěma způsoby:

- v době přestávky na jídlo a oddech **opustí budovy KÚPK**; v tomto případě je **povinen dobu čerpání přestávky označit** na terminálu, nebo
- dobu přestávky na jídlo a oddech stráví na svém pracovišti. V tomto případě nemusí čerpání přestávky na terminálu **vyznačovat – bude odečtena automaticky v rozsahu 30 min.** nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce.

V případě, že zaměstnanec v době přestávky opustí budovy KÚPK, může dobu na oběd využít v rozsahu 30 až 60 minut - přiměřeně dlouhá přestávka na jídlo. Přestávka v práci na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby. **Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku a konci pracovní doby.** Vedoucí zaměstnanci jsou povinni organizovat čerpání přestávky na jídlo tak, aby nedošlo k uzavření pracovišť zabezpečujících styk s veřejností.

14.3 Pokud zaměstnanec ve výše uvedeném časovém rozmezí pro čerpání přestávky čerpá pracovní volno nebo má překážku v práci, např. ošetření u lékaře, je mu v docházkovém systému doba přestávky odečtena od celkové odpracované doby v daném dni. V případě ruční úpravy docházky pověřenými zaměstnanci na jednotlivých odborech je nutné nastavit přestávku v práci nejpozději po 6 hodinách.

Článek 15 – Překážky v práci

15.1 Při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby dochází ke změněnému posuzování doby výkonu práce a poskytování náhrad za překážky v práci. **Překážky na straně zaměstnance se při uplatnění pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby** (např. ošetření, vyšetření u lékaře). Stanoví-li právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance přesnou délku nezbytně nutné doby (např. jednotlivý den u dárcovství krve, svatby), přísluší zaměstnanci pracovní volno. Za dobu jednoho dne se považuje doba odpovídající průměrné délce vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby (tj. 8 hodin) nebo z kratší pracovní doby.

15.2 Zaměstnavatel v návaznosti na zvláštní právní předpisy upravující překážky v práci z důvodu obecného zájmu (zákon č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů, ve znění zákona pozdějších předpisů,

zákon č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky, ve znění pozdějších předpisů) poskytne zaměstnancům na základě předložení dokladu o jmenování členem okrskové volební komise a dokladu o účasti na školeních k volbám a při práci v okrskové volební komisi v průběhu voleb do Parlamentu České republiky, Evropského parlamentu, zastupitelstev územních samosprávných celků, v průběhu volby prezidenta republiky **pracovní volno s náhradou platu v nezbytně nutném rozsahu**, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu.

15.3 Uvolnění z práce z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance se povoluje předem elektronicky prostřednictvím aplikace Helpdesk/požadavek/nepřítomnost. Jednotlivé požadavky schvalují vedoucí zaměstnanci. Schválení překážky v práci opravňuje zaměstnance opustit pracoviště.

Existenci překážky a délku jejího trvání musí zaměstnanec prokázat potvrzenou propustkou od příslušného orgánu, zdravotnického zařízení apod. Tento vyplněný doklad je potom nedílnou součástí dokladů docházky zaměstnance za daný měsíc na jednotlivých odborech.

15.4 Zaměstnancům pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nepřísluší náhrada odměny z dohody po dobu trvání jiných důležitých překážek v práci podle § 199 a překážek v práci z důvodu obecného zájmu (§§ 200 – 205.

Článek 16 – Pracovní volno bez náhrady platu

16.1 Na základě žádosti zaměstnance může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady platu. Požadavek se zadává prostřednictvím aplikace Helpdesk/požadavek/nepřítomnost. V případě, že zaměstnanec nemá přístup k aplikaci Helpdesk (např. matky, otcové na rodičovské dovolené), vzor žádosti obdrží na oddělení personálních věcí a vzdělávání. Toto pracovní volno bez náhrady platu lze poskytovat např. na péči o děti nebo z jiných závažných důvodů.

16.2 Pracovní volno bez náhrady platu se poskytuje v případech uvedených v § 203 ZP a podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů. V případě těchto překážek může být dohodnuto, že zameškaná pracovní doba bude napracována ve volitelné pracovní době. O poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu rozhoduje ředitelka krajského úřadu po vyjádření příslušné/ho vedoucí/ho odboru.

Článek 17 – Práce přesčas, pracovní pohotovost

- 17.1 Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz vedoucí/ho odboru, zástupce ředitelky nebo ředitelky krajského úřadu nebo s jeho/jejím souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby.
- 17.2 Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit zaměstnanci pouze v případě vážných provozních důvodů, nebo při plnění důležitých provozních úkolů a tato nařízená práce přesčas nesmí činit **více jak 8 hodin týdně a 150 hodin v kalendářním roce**. Další práci přesčas může zaměstnanec konat v případě, že k tomu dá osobně souhlas a za podmínek stanovených ZP.
Vedoucímu zaměstnanci nepřísluší plat nebo náhradní volno za práci přesčas v rozsahu do 150 hodin v kalendářním roce. To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo pracovní pohotovosti.
- 17.3 O práci přesčas nejde**, jestliže zaměstnanec plnil povinnost odpracovat pracovní dobu pro dané čtvrtletní vyrovnávací období.
Hodiny navíc v měsíčním vyrovnávacím období, které nejsou prací přesčas je zaměstnanec **oprávněn čerpat mimo rozsah základní pracovní doby**, výjimečně lze čerpat k nahrazení hodin v rozsahu základní pracovní doby.
- 17.4 Práce přesčas je nařizována prostřednictvím aplikace Helpdesk/Požadavek na přesčas na příkaz vedoucí/ho odboru se souhlasem ředitelky krajského úřadu. Náhradní volno za přesčasovou práci je možné čerpat nejpozději do 3. kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce přesčas.
Za řádné vedení evidence práce přesčas a nepřekročení celkového rozsahu práce přesčas u jednotlivých zaměstnanců odpovídá příslušný/á vedoucí odboru.
- 17.5 Pracovní pohotovostí se rozumí předpoklad výkonu neodkladné práce mimo rámec pracovní doby zaměstnance na jiném dohodnutém místě se zaměstnancem dle § 78 odst. 1 písm. h) ZP.
Ředitel krajského úřadu, popř. jeho zástupce, mohou v případě naléhavé potřeby požadovat na zaměstnanci na základě předchozí dohody pracovní pohotovost k výkonu neodkladné práce v nezbytně nutném rozsahu na dohodnutém místě odlišném od pracoviště za podmínek stanovených v § 95 ZP. Podle § 14 ZoÚ, je-li vyhlášen stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, může územní samosprávný celek nařídit úředníkovi pracovní pohotovost na jiném místě, než je pracoviště zaměstnavatele.

Článek 18 – Dovolená

- 18.1 Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené se řídí příslušnými ustanoveními ZP. Základní výměra dovolené činí 5 týdnů v kalendářním roce (200 hodin při 40hodinové týdenní pracovní době).
- 18.2 Zaměstnanci vzniká právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část.
- 18.3 Zaměstnanci, který konal práci v kalendářním roce po dobu 52 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, přísluší dovolená za kalendářní rok. Zaměstnanci, kterému nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok, ale konal práci aspoň po dobu 4 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby, přísluší poměrná část dovolené.
- 18.4 Dobu čerpání dovolené vedoucím odborů schvaluje ředitelka krajského úřadu, příp. zástupce ředitelky – určený vedoucí odboru. Vedoucí odboru, příp. její/jeho zástupce v době její/jeho nepřítomnosti schvaluje dobu čerpání dovolené vedoucím oddělení a zaměstnancům zařazeným do odboru. Bez schválení dovolené prostřednictvím aplikace Helpdesk – nebo bez určení nástupu dovolené nesmí zaměstnanec dovolenou začít čerpat.
- 18.5 Plán dovolených se sestavuje tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat vcelku nebo v částech do konce kalendářního roku. Vedoucí odborů jsou povinni zadat čerpání dovolené prostřednictvím aplikace Helpdesk/požadavek/nepřítomnost/dovolená nejpozději do 31. 5. daného kalendářního roku a určit své zástupce v době čerpání dovolené, kteří je budou zastupovat. Rozvrh dovolené se sestavuje na každém odboru.
- 18.6 V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance je příslušný/á vedoucí odboru povinen/na určit zaměstnanci čerpání dovolené tak, aby zbývající nevyčerpaná část dovolené za příslušný kalendářní rok byla vyčerpána dnem ukončení pracovního poměru, nebrání-li tomu zajištění chodu odboru.
- 18.7 Krácení dovolené je možné pouze podle § 223 ZP. Za neomluvenou pracovní dobu může zaměstnavatel krátit dovolenou o počet neomluveně zameškaných hodin.
- 18.8 Ve výjimečných případech lze určovat dovolenou po půldnech, resp. po půl úvazku. Půl úvazek dovolené nelze určovat ve stejný den, ve kterém zaměstnanec požádal o soukromé volno. Půl úvazek dovolené lze čerpat pouze v základní pracovní době. V případě, že zaměstnanec nastoupil během kalendářního roku, nebo ukončuje pracovní poměr během kalendářního roku,

nebo si změnil výši pracovního úvazku a zbytek dovolené vychází méně než půl úvazku, může čerpat dovolenou na zbylé hodiny.

18.9 V případě oprávněných zájmů zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti převést max. 5 dní dovolené do následujícího kalendářního roku. Oprávněný zájem zaměstnance posuzuje ředitel úřadu na základě vyjádření příslušného vedoucího odboru. Zaměstnanec o převedení zbývajících dovolené žádá prostřednictvím aplikace Helpdesk/Požadavek.

18.10 U zaměstnanců pracujících na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr vzniká nárok na dovolenou při splnění zákonem stanovených podmínek, tedy za předpokladu, že pracovněprávní vztah trval nepřetržitě alespoň po dobu 4 týdnů (28 kalendářních dnů) a současně za nepřetržitého trvání tohoto vztahu odpracoval zaměstnanec v kalendářním roce pro účely dovolené alespoň čtyřnásobek fiktivní týdenní pracovní doby, tj. 80 hodin.

Článek 19 – Indispoziční volno

19.1 Zaměstnanci mohou čerpat zejména z důvodu krátkodobé nemoci bez nutnosti doložení potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti, z důvodu péče o děti, vyřízení neodkladných záležitostí apod., placené pracovní volno v rozsahu 5 pracovních dní za kalendářní rok.

19.2 Indispoziční volno nelze čerpat ve zkušební době a v době dočasné pracovní neschopnosti. O povolení čerpání rozhoduje vždy příslušný vedoucí odboru, u vedoucích odborů ředitelka krajského úřadu. Povolení čerpání indispozičního volna záleží na úvaze nadřízeného (vedoucího odboru nebo ředitelky krajského úřadu) dle potřeby zabezpečení agendy na odboru.

19.3 Návrh čerpání indispozičního volna oznamuje zaměstnanec vedoucímu odboru předem osobně nebo telefonicky nejpozději do předpokládaného začátku pracovní doby dne, ve kterém zaměstnanec zamýšlí indispoziční volno čerpat.

19.4 Zaměstnanec je povinen v souvislosti s čerpáním indispozičního volna zadat zpravidla zpětně čerpání volna na Helpdesk/Nepřítomnost.

Článek 20 – Práce na dálku

Zaměstnanci mohou požádat o uzavření dohody o práci na dálku prostřednictvím aplikace Helpdesk - požadavek/na změnu/založení/na práci na dálku. Vedoucí odboru

navrhne, ve spolupráci s vedoucím oddělení, možnost práce na dálku, a to s ohledem na provozní důvody nebo charakter vykonávané práce. O uzavření dohody rozhoduje ředitelka krajského úřadu. Na základě schválení odbor KŘE, oddělení personálních věcí a vzdělávání připraví dohodu o práci na dálku. Dohoda o práci na dálku se uzavírá na dobu neurčitou, s možností výpovědi dle zákoníku práce.

Pokud požádá o práci na dálku

- a) těhotná zaměstnankyně,
- b) zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší než 9 let, nebo
- c) zaměstnankyně nebo zaměstnanec, kteří převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu³ považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve II. a ž IV. stupni závislosti,

a zaměstnavatel této žádosti nevyhoví, je povinen to písemně odůvodnit.

Po podepsání dohody o práci na dálku si zaměstnanec žádá o práci na dálku na konkrétní dny prostřednictvím aplikace Helpdesk - Požadavek/na nepřítomnost/na práci na dálku.

Podmínky poskytování práce na dálku:

1. Rozsah práce na dálku stanoví vždy zaměstnavatel, a to maximálně na 4 dny v měsíci, přičemž tyto dny budou čerpány samostatně. Pouze ve výjimečném případě lze sloučit dny, příp. větší rozsah práce na dálku, a to po schválení vedoucím odboru a ředitelkou.
2. Práci na dálku nelze spojit s čerpáním řádné dovolené (nelze čerpat práci na dálku bezprostředně před nebo bezprostředně po ukončení řádné dovolené).
3. Dále není možné nahrazovat práci na dálku čerpání překážky v práci na straně zaměstnance – ošetřování člena rodiny
4. Na práci na dálku může navazovat čerpání indispozičního volna.
5. Zaměstnanec pracující na dálku musí být k dispozici (pro telefonickou a elektronickou komunikaci) po dobu pevné části pracovní doby, tj. 8.00 – 16.00 hodin v pondělí a ve středu, 8.00 – 14.00 hodin v úterý a ve čtvrtek a 8.00 – 13.00 hodin v pátek.
6. V docházce je práce na dálku vykazována ve všech dnech v rozsahu 8,5 hodin, včetně 30 min. přestávky na jídlo a oddech.
7. Při práci na dálku náleží zaměstnanci stravné jako při výkonu práce z pracoviště zaměstnavatele.

³ § 8 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

8. Při práci na dálku nepřísluší zaměstnanci náhrada nákladů vzniklých při práci na dálku.
9. V případě, že zaměstnanec poruší podmínky stanovené zaměstnavatelem pro práci na dálku, dojde k ukončení dohody o výkonu práce na dálku.

ČÁST 5 – PLAT, PRACOVNÍ CESTY

Článek 21 – Stanovení platu, výplata platu

- 21.1 Stanovení platu zaměstnanců je vázáno ustanoveními části šesté ZP (§ 109 - § 150) a dále nařízením vlády ČR o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě⁴, příp. dalšími prováděcími předpisy.
- 21.2 Plat je vyplácen pozadu za měsíční období po provedení zákonných srážek 10. dne následujícího kalendářního měsíce. Případně-li tento den na den pracovního volna nebo pracovního klidu, vyplácí se plat v nejbližším předchozím pracovním dnu. V případě skončení pracovního poměru bude plat vyplácen v nejbližším pravidelném termínu výplaty následujícím po dni skončení pracovního poměru, jelikož technika výpočtu platu zaměstnavatele neumožňuje výplatu platu v den skončení pracovního poměru.
- 21.3 Plat se na základě dohody o výplatě zaměstnavatele se zaměstnancem převádí na účet zaměstnance vedeného u peněžního ústavu. Při zasílání platu obdrží zaměstnanec ve výplatním termínu elektronický výplatní lístek.
- Bližší podmínky týkající se platu jsou upraveny v Písemné informaci pro zaměstnance, kterou obdrží každý zaměstnanec v den nástupu do práce.
- 21.4 Nenárokovou složkou platu je osobní příplatek. Osobní příplatek je poskytován v souladu s § 131 zákoníku práce zpravidla po uplynutí zkušební doby. Návrh na přiznání osobního příplatku podává příslušný vedoucí odboru a o přiznání rozhoduje ředitelka úřadu.
- 21.5 V souladu s § 134 zákoníku práce může být za úspěšné splnění mimořádného úkolu nebo zvláště významného pracovního úkolu poskytnuta odměna. O přiznání odměny rozhoduje ředitelka úřadu na základě návrhu příslušného vedoucího odboru zaměstnance.

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

Článek 22 – Pracovní cesty a náhrady výdajů

22.1 Bližší podmínky vysílání zaměstnanců na pracovní cesty a poskytování náhrad výdajů vzniklých při pracovních cestách jsou upraveny samostatným vnitřním předpisem Směrnicí KÚPK Pracovní cesty a rezervační systém služebních vozidel.

ČÁST 6 – PÉČE O ZAMĚSTNANCE, NÁHRADA ŠKODY

Článek 23 – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

23.1 Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí § 101 a násl. ZP.

Všichni zaměstnanci musí respektovat ustanovení § 106 ZP a dále i odborné příkazy a pokyny.

Zaměstnanci zejména:

- a) nesmí provádět činnosti ani strpět provádění činností, při kterých by mohli utrpět nebo způsobit úraz nebo jinou škodu,
- b) nesmí vodit nebo vpouštět do budov KÚPK zvířata vyjma vodících psů doprovázející nevidomé a služebních psů; dále nesmí vnášet do budov nebezpečné věci a musí účinně bránit tomu, aby tak činili jiní,
- c) musí neprodleně své/mu nadřízené/mu oznámit vznik pracovního úrazu a sepsat o tom s pověřeným zaměstnancem odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad zápis vyplněním standardizovaného tiskopisu,
- d) musí dodržovat zákaz kouření mimo vyhrazených míst pro kouření,
- e) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovišti,
- f) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- g) podrobit se preventivním periodickým prohlídkám pracovnělékařské péče,
- h) při výkonu práce na dálku se zaměstnanec zavazuje k tomu, že místo výkonu práce sjednané v dohodě o práci na dálku odpovídá platným požadavkům na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- i) dále se zaměstnanec zavazuje dodržovat všechny předpisy, které se týkají ochrany zdraví a bezpečnosti práce stejně, jako by vykonával práci na pracovišti zaměstnavatele.

23.2 Stížnosti na nevhodné pracovní prostředí nebo podněty k jeho zlepšení od všech zaměstnanců a dále i od jiných osob přebírá a v případě jejich oprávněnosti dle pořadí naléhavosti a důležitosti v rámci svých možností řeší odbor vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad, oddělení hospodářské správy.

Článek 24 – Odpovědnost za škodu a náhrada škody

24.1 Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Porušením pracovněprávní povinnosti v tomto smyslu se rozumí nejen jednání v rozporu se stanovenými povinnostmi, ale také opomenutí určitého úkonu zaměstnancem, k němuž byl podle zvláštních právních předpisů povinen.

24.2 Dále zaměstnanec odpovídá:

- a) za škodu, kterou způsobil vědomým neupozorněním nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli, včasným nezakročením proti hrozící škodě, pokud by tím bylo zabráněno jejímu bezprostřednímu vzniku;
- b) schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování;
- c) za ztrátu svěřených předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na základě písemného potvrzení (předávacího protokolu) nebo uzavřené dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

24.3 Výši požadované náhrady škody stanoví zaměstnavatel na základě doporučení škodní komise v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Řešení škodních případů upravuje vnitřní předpis - Směrnice o řešení škodních případů. Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti nebo po užití jiných návykových látek. Byla-li škoda způsobena také zaměstnavatelem, je zaměstnanec povinen hradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění.

24.4 Jestliže zaměstnanec zjistí, že nemá vytvořeny podmínky pro kvalitní práci, je povinen tuto skutečnost ihned ohlásit svému nadřízenému zaměstnanci.

24.5 Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla:

- a) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním; v případě úředníka také za škodu na majetku, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů porušením právních povinností zaměstnavatele,
- b) na zdraví pracovním úrazem nebo nemocí z povolání,
- c) při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu a zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem,
- d) na odložených věcech, které se obvykle nosí do práce a pokud je zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s tím na místech k tomu určených nebo obvyklých.

Každý vznik škody je zaměstnanec povinen ohlásit **bez zbytečného odkladu svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci** a dále postupovat v souladu se Směrnicí o řešení škodních případů.

Článek 25 – Péče o zaměstnance

25.1 Zaměstnavatel pečuje o hmotné a sociální potřeby svých zaměstnanců. K tomuto účelu je zřízen Fond zaměstnavatele. Bližší podmínky čerpání tohoto fondu jsou stanoveny ve vnitřním předpise Zásady čerpání finančních prostředků z Fondu zaměstnavatele.

25.2 Zaměstnavatel pečuje o soustavné prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců. Vysílá zaměstnance na školení, do odborných kurzů dle příslušných ustanovení ZoÚ, případně ZP. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům studium při zaměstnání, je-li to v souladu s potřebami zaměstnavatele. O žádosti zaměstnance k uzavření kvalifikační dohody dle § 234 ZP rozhoduje ředitelka krajského úřadu. Žádost může být schválena pouze v případě, že zaměstnancem vybraný studijní obor je v souladu se zájmy a potřebami zaměstnavatele a zaměstnanec má uzavřený pracovní poměr na dobu neurčitou.

Článek 26 – Stížnosti a podněty zaměstnanců

26.1 Zaměstnanci mohou předkládat své stížnosti, oznámení, podněty a náměty, týkající se vlastního pracoviště nebo vnitřního chodu úřadu, vedoucímu zaměstnanci (nejdříve vedoucí/mu oddělení a následně vedoucí/mu odboru), který je také řeší a do 15 dnů informuje zaměstnance o výsledku.

26.2 Pokud zaměstnanec nebude souhlasit se způsobem vyřízení, předloží svoji stížnost odboru kancelář ředitelky a stížnost bude předána k dalšímu řešení ředitelce krajského úřadu, která se ke stížnosti vyjádří a bude informovat o výsledku zaměstnance do 15 dnů ode dne podání.

Článek 27 – Hrubé, urážlivé a agresivní chování klienta

27.1 Při hrubém, urážlivém, agresivním chování nebo při osobních útocích za hranicí slušnosti na zaměstnance ze strany klienta (občana) je možné v případě, že dotčený zaměstnanec nemůže zvládnout situaci sám, **postupovat následovně:**

- přivolat příslušného vedoucí/ho oddělení (v nepřítomnosti přivolat zástupce vedoucí/ho oddělení) a za jeho účasti se snažit zvládnout danou situaci. V případě pokračování urážlivého nevhodného jednání přivolat vedoucí/ho odboru (v nepřítomnosti zástupce vedoucí/ho odboru) a za jeho účasti se snažit uklidnit dotčeného klienta,

- pokud by klient dále nepřístojným chováním rušil pořádek a agresivním chováním ohrožoval zaměstnance, odmítnout pokračovat v jednání a povolat pracovníka ostrahy - telefonní linka 080, 081, 200,
- pracovníci ostrahy se budou po vyhodnocení celé situace snažit přimět agresivního klienta opustit úřad nebo přivolají Policii ČR.

ČÁST 7 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 28 – Závěrečná ustanovení

28.1 Tento Pracovní řád Krajského úřadu Plzeňského kraje je závazný pro všechny zaměstnance Plzeňského kraje zařazené do krajského úřadu. Příslušná ustanovení tohoto pracovního řádu se vztahují rovněž na zaměstnance konající práce na základě dohod o práci mimo pracovní poměr. Za dodržování postupů ve smyslu tohoto řádu odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.

28.2 Za aktualizaci Pracovního řádu KÚPK zodpovídá odbor kancelář ředitelky.

28.3 Tento Pracovní řád v plném rozsahu nahrazuje Pracovní řád Ř – 1/2021/KRE-002-Q včetně všech změn.

28.4 Tento Pracovní řád KÚPK Ř- 1/2024/KŘE-002-Q nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.

Mgr. Štěpánka Szabó, MBA
ředitelka Krajského úřadu Plzeňského kraje
podepsáno elektronicky

Seznam příloh

Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců Plzeňského kraje

Seznam použitých zkratk

KÚPK	Krajský úřad Plzeňského kraje
PK	Plzeňský kraj

ZP	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
ZoÚ	zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
PC	osobní počítač

Související dokumentace

- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací (antidiskriminační zákon)
- Organizační řád KÚPK
- Zásady čerpání finančních prostředků z Fondu zaměstnavatele a ostatní zaměstnanecké výhody
- Další související dokumentace je uvedena v textu tohoto řádu