

Ing. arch. Radim Bárta, nar. 13.7.1958  
Zrnětín 9, 570 01 Poříčí u Litomyšle

ÚMOb Svinov  
Bílovecká 69  
tajemnice úřadu Ing. Lenka Samková  
721 00 Ostrava-Svinov

V Zrnětíně dne 17.4.2021

3.

Statutární město Ostrava Městský obvod Svinov úřad městského obvodu Svinov Bílovecká 69 721 00 Ostrava - Svinov		č. dopor.	JTEK
		zprac.	
Došlo:	21-04-2021	ukl. znak	Y M
Čís. jedn.:	01662/2021		
Přílohy:			

Věc: Žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Žádám o zaslání kopie pracovního řádu, pracovního, nebo etického kodexu, či jiného dokumentu, na základě kterého lze posuzovat plnění, anebo neplnění pracovních povinností osob provádějících státní a veřejnou správu ve statutárním městě Ostrava.

Postačí mi elektronická kopie listin zaslaná na e-mailovou adresu:

[redacted]

[redacted]

Děkuji. [redacted]



Statutární město Ostrava  
Městský obvod Svinov  
úřad městského obvodu  
tajemnice

Spisová značka: S-SVI 01662/2021/2

Ze dne:

Č. j.: SVI 01824/2021/Sam

Vyřizuje: Ing. Lenka Samková

Telefon: 599 421 037

E-mail: lsamkova@svinov.ostrava.cz

Datum: 03.05.2021

Vážený pane architektě,  
v příloze zasílám požadované dokumenty dle Vaší žádosti, kterou jsem obdržela dne 21.04.2021  
evidovanou pod č.j. SVI 01662/2021.

S pozdravem

Statutární město Ostrava  
Městský obvod Svinov

Ing. Lenka Samková  
tajemnice

#### Přílohy:

- 1) Pracovní řád pro zaměstnance statutárního města Ostravy zařazené do Úřadu městského obvodu Svinov
- 2) Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy

**Statutární město Ostrava**  
**městský obvod Svinov**

# **P R A C O V N Í   Ř Á D**

**pro zaměstnance statutárního města Ostravy**

**zařazené do Úřadu městského obvodu Svinov**

## Obsah:

### 1. Úvodní ustanovení

### 2. Pracovní poměr

#### 2.1. Vznik pracovního poměru

#### 2.2. Změny pracovního poměru a vysílání na pracovní cesty

#### 2.3. Skončení pracovního poměru

### 3. Povinnosti zaměstnanců

#### 3.1. Základní povinnosti zaměstnanců

#### 3.2. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

#### 3.3. Výkon jiné výdělečné činnosti

#### 3.4. Zastupování a předávání funkcí

### 4. Pracovní pohotovost, práce přesčas a dovolená na zotavenou

#### 4.1. Pracovní pohotovost

#### 4.2. Práce přesčas

#### 4.3. Dovolená na zotavenou

### 5. Překážky v práci na straně zaměstnance

### 6. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

### 7. Péče o zaměstnance

#### 7.1. Pracovní a životní podmínky zaměstnanců

#### 7.2. Péče o odborný rozvoj zaměstnanců

### 8. Odpovědnost za škodu

#### 8.1. Předcházení škodám

#### 8.2. Odpovědnost zaměstnance

#### 8.3. Odpovědnost zaměstnavatele

### 9. Závěrečná ustanovení

## **1. Úvodní ustanovení**

- 1.0.1 Tento pracovní řád je vydáván v souladu s § 306 zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce)
- 1.0.2 Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnance statutárního města Ostravy zařazené do Úřadu městského obvodu Svinov (dále jen "zaměstnanci"), kteří jsou v pracovním poměru ke statutárnímu městu Ostravě, jehož jménem činí tajemník úřadu městského obvodu právní úkony v rozsahu vymezeném statutem a písemným pověřením vydaným tajemníkem magistrátu (dále jen "zaměstnavatel").
- 1.0.3. V návaznosti na zákon č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o úřednících"), rozlišuje tento pracovní řád:
- a) zaměstnance zařazené do Úřadu městského obvodu Svinov (dále jen ÚMOb Svinov) podílející se na výkonu správních činností ve smyslu příslušných ustanovení zákona o úřednících (dále jen "úředníci" nebo "úředník")
  - b) ostatní zaměstnance zařazené do ÚMOb Svinov (dále jen "ostatní zaměstnanci" nebo "jiný zaměstnanec").
- 1.0.4. Mezi ostatní zaměstnance zařazené do ÚMOb Svinov patří:
- a) zaměstnanci, kteří vykonávají výhradně práce manuálního charakteru,
  - b) zaměstnanci, kteří vykonávají práce zařazené v katalogu prací v 1. až 4. platové třídě,
  - c) zaměstnanci, kteří vykonávají výhradně servisní práce (výkon činností technického charakteru, výkon administrativních činností, výkon sekretářských prací, výkon pokladní služby, výkon činností na úseku hospodářské správy).

## **2. Pracovní poměr**

### **2.1. Vznik pracovního poměru**

- 2.1.1. Uzavření pracovní smlouvy s úředníkem na dobu neurčitou musí předcházet výběrové řízení uskutečněné v souladu se zákonem o úřednících, které vyhlašuje tajemník ÚMOb Svinov.
- 2.1.2. Návrh na vyhlášení výběrového řízení předkládá tajemníkovi ÚMOb Svinov příslušný vedoucí odboru nejpozději 3 týdny přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů do výběrového řízení. V návrhu na vyhlášení výběrového řízení uvede vedoucí odboru údaje podle § 6 odst. 2 písm. b), d) a f) zákona o úřednících.

- 2.1.3. Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka stanoví § 4 zákona o úřednících.
- 2.1.4. Návrh na uzavření pracovní smlouvy s úředníkem na dobu určitou a pracovní smlouvy s jiným zaměstnancem předkládá tajemníkovi ÚMOB Svinov příslušný vedoucí odboru, a to na základě žádosti uchazeče o zaměstnání, o přijetí do pracovního poměru. Návrh je nutno předložit nejpozději 5 dnů před předpokládaným datem nástupu do práce.
- 2.1.5. Okruh vedoucích zaměstnanců, jejichž pracovní poměr se zakládá jmenováním, jakož i způsob jmenování stanoví zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen "zákon o obcích") a zákon o úřednících. Jmenování tajemníka ÚMOB Svinov a vedoucího zaměstnance, který je vedoucím úředníkem, se provádí na základě výsledků výběrového řízení uskutečněného v souladu se zákonem o úřednících.
- 2.1.6. Výběrové řízení na funkci vedoucího úředníka vyhlašuje tajemník ÚMOB Svinov, výběrové řízení na funkci tajemníka ÚMOB Svinov vyhlašuje starosta městského obvodu.
- 2.1.7. Předpoklady pro jmenování do funkce vedoucího úředníka stanoví § 4 zákona o úřednících. Předpoklady pro jmenování do funkce tajemníka ÚMOB Svinov stanoví § 5 zákona o úřednících.
- 2.1.8. Před uzavřením pracovní smlouvy a před jmenováním do funkce vedoucího úředníka seznámí zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovního poměru vyplývají, a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat, vedoucí příslušného odboru. Před jmenováním do funkce vedoucího odboru seznámí zaměstnance s výše uvedenými skutečnostmi tajemník ÚMOB Svinov.
- 2.1.9. Zaměstnanec je povinen informovat zaměstnavatele o zdravotní pojišťovně, u které je pojištěn, jakož i o její změně v průběhu pracovního poměru.
- 2.1.10. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance s pracovním řádem, s kolektivní smlouvou, s vnitřními předpisy a se základními bezpečnostními a požárními předpisy pro výkon konkrétní práce na pracovišti vedoucí příslušného odboru, vedoucí odborů seznámí s těmito dokumenty tajemník ÚMOB Svinov. K potvrzení této skutečnosti slouží nástupní list. Vyplněný a řádně potvrzený nástupní list odevzdá zaměstnanec vedoucímu organizačního odboru, vnitřních a sociálních věcí, školství, kultury a kontroly (dále odbor organizační).

## **2.2. Změny pracovního poměru a vysílání na pracovní cesty**

- 2.2.1. Návrh na uzavření písemné dohody o změně pracovní smlouvy (dohody o změně sjednaných pracovních podmínek) předkládá tajemníkovi ÚMOB Svinov prostřednictvím vedoucího odboru organizačního příslušný vedoucí odboru. Obdobný postup se uplatní i v případě, že změnu pracovní smlouvy navrhuje zaměstnanec.
- 2.2.2. Návrh na převedení zaměstnance na jinou práci nebo na jeho přeložení v případech, kdy to ukládá nebo umožňuje zákoník práce, projedná a k rozhodnutí předloží příslušný vedoucí odboru tajemníkovi ÚMOB Svinov. Odbor organizační zabezpečí v případech, kdy to ukládá zákoník práce, projednání návrhu s odborovou organizací.

- 2.2.3. Úředník bude převeden na jinou práci rovněž v případě uvedeném v § 11 zákona o úřednících.
- 2.2.4. Postup při odvolání zaměstnance, který byl do funkce jmenován, stanoví zákon o obcích a zákon o úřednících. Tajemník ÚMOB Svinov projedná se zaměstnancem, který byl odvolán z funkce, možnost jeho dalšího pracovního zařazení. Obdobný postup se uplatní i v případě, že zaměstnanec, který byl do funkce jmenován, se této funkce vzdá.
- 2.2.5. Tajemníka ÚMOB Svinov a vedoucí úředníky lze odvolat z jejich funkce jen z důvodů uvedených v § 12 zákona o úřednících.
- 2.2.6. Zaměstnanec na dobu nezbytné potřeby vysílá příslušný vedoucí odboru po vzájemné dohodě na pracovní cestu, kterou před jejím uskutečněním projedná s tajemníkem ÚMOB Svinov. Vedoucí odborů vysílá na pracovní cestu po dohodě s nimi tajemník ÚMOB Svinov. Před započatím pracovní cesty určí vysílající vysílanému zaměstnanci místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo výkonu práce na pracovní cestě, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy, případně další podmínky, pokud to považuje za účelné. Tento postup se uplatní i v případě, kdy je zaměstnanec vysílán na pracovní cestu za účelem prohlubování jeho kvalifikace.
- 2.2.7. Zaměstnanec je povinen bezprostředně po návratu z pracovní cesty informovat toho, kdo jej na pracovní cestu vyslal, o jejím výsledku. Zpracovat písemnou zprávu a vyúčtovat cestovní výdaje je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty. Zaměstnavatel je povinen provést vyúčtování cestovních výdajů do 10 pracovních dnů ode dne předložení příslušných písemných dokladů.

### **2.3. Skončení pracovního poměru**

- 2.3.1. Návrh na rozvázání pracovního poměru (dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením pracovního poměru ve zkušební době) ze strany zaměstnavatele nebo z jeho podnětu předkládá tajemníkovi ÚMOB Svinov příslušný vedoucí odboru.
- 2.3.2. Výpověď, okamžité zrušení nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době ze strany zaměstnance, jakož i návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou podává zaměstnanec tajemníkovi ÚMOB Svinov prostřednictvím příslušného vedoucího odboru.
- 2.3.3. Na skončení pracovního poměru sjednaného na dobu určitou v důsledku uplynutí doby, na kterou byl sjednán, nebo na zrušení pracovního poměru ve zkušební době, upozorní příslušný vedoucí odboru zaměstnanec alespoň tři dny předem. Vedoucí odboru je povinen zajistit, aby zaměstnanec po uplynutí sjednané doby pracovního poměru nepokračoval v konání prací.
- 2.3.4. Vedoucí odboru organizačního zabezpečí v případech, kdy to ukládá zákoník práce, projednání návrhu na rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele s odborovou organizací.
- 2.3.5. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen vyrovnat všechny své závazky vůči zaměstnavateli. K potvrzení této skutečnosti slouží výstupní

list. Vyplněný a řádně potvrzený výstupní list odevzdá zaměstnanec vedoucímu organizačního odboru.

- 2.3.6. Na základě žádosti zaměstnance vypracuje vedoucí příslušného odboru pracovní posudek. Pracovní posudek bude zaměstnanci předán ve lhůtách stanovených zákoníkem práce prostřednictvím organizačního odboru a jeho kopie se stane součástí osobního spisu. Pracovní posudek na vedoucí odborů zpracuje tajemník ÚMOB Svinov.
- 2.3.7. Výplatu odstupného a dalšího odstupného ve výši a za podmínek stanovených zákoníkem práce, kolektivní smlouvou a zákonem o úřednících zabezpečuje organizační odbor. Výplatu odstupného a dalšího odstupného v jiném termínu, než je nejbližší výplatní termín po skončení pracovního poměru, schvaluje tajemník ÚMOB Svinov.
- 2.3.8. Další odstupné náleží pouze úředníkovi, s nímž zaměstnavatel skončí pracovní poměr z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákoníku práce, a to ve výši a za podmínek stanovených v § 13 zákona o úřednících.

### **3. Povinnosti zaměstnanců**

#### **3.1. Základní povinnosti zaměstnanců**

- 3.1.1. Úředníci jsou povinni dodržovat příslušná ustanovení zákona o úřednících, zejména ustanovení § 16 a dále příslušná ustanovení zákoníku práce.
- 3.1.2. Ostatní zaměstnanci jsou povinni dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce, zejména ustanovení § 301.
- 3.1.3. Všichni zaměstnanci jsou dále povinni:
- a) ukládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do zaměstnání, na určená místa v kanceláři, kancelář po odchodu uzamykat a nenechávat v zámku klíče,
  - b) zaznamenávat stanoveným způsobem příchod na pracoviště a odchod z pracoviště při zahájení a ukončení pracovní směny, jakož i při opuštění pracoviště v průběhu směny a zaznamenávat přerušení práce z důvodu čerpání přestávky na jídlo a oddech,
  - c) ohlašovat vedoucímu organizačního odboru neprodleně změny v osobních poměrech (např. sňatek, rozvod, narození či úmrtí člena rodiny, změna bydliště), údaje důležité pro platové zařazení (např. dokončené vzdělání) a okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského pojištění a daň z příjmu,
  - d) vykonávat práci v řádném oděvu adekvátním svému pracovnímu zařazení.



zaměstnavatele. Žádost o souhlas s výkonem jiné výdělečné činnosti postupují tajemníci ÚMOB Svinov prostřednictvím vedoucího příslušného odboru, který se k žádosti vyjadřuje.

- 3.3.5. Předmětem činnosti zaměstnavatele se pro účely § 304 zákoníku práce rozumí výkon samosprávy ve smyslu zákona o obcích a výkon státní správy v rozsahu na něj přeneseném zákony (přenesená působnost).
- 3.3.6. Pro účely výkonu podnikatelské činnosti jsou ostatní zaměstnanci povinni vždy si vyžádat předchozí písemný souhlas zaměstnavatele. Postup je shodný s postupem uvedeným v odstavci 3.3.4.
- 3.3.7. Omezení stanovená v odstavcích 3.3.4. a 3.3.6. se nevztahují na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
- 3.3.8. Ostatní zaměstnanci nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost s výjimkou případů, kdy byli do takového orgánu vysláni zaměstnavatelem a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby.
- 3.3.9. Porušení povinností a omezení, které vyplývají z ustanovení odstavců 3.3.1., 3.3.3., 3.3.4., 3.3.6. a 3.3.8., budou zaměstnavatelem posuzovány jako závažné porušení povinností ve smyslu ustanovení § 52 písm. g) zákoníku práce.

#### **3.4. Zastupování a předávání funkcí**

- 3.4.1. Pověření zastupováním vedoucí funkce, jakož i zrušení tohoto pověření se provádí písemnou formou. Zaměstnanec, jenž má být pověřen zastupováním, musí s tímto právním úkonem vyslovit předem souhlas, pokud tato povinnost nevyplývá přímo z pracovní smlouvy nebo jmenování.
- 3.4.2. Zaměstnanec pověřený zastupováním zastupuje příslušného vedoucího zaměstnance v době jeho nepřítomnosti na pracovišti v plném rozsahu jeho pravomocí i povinností, pokud v písemném pověření není stanoveno jinak.
- 3.4.3. Tajemník ÚMOB Svinov na návrh příslušného vedoucího odboru stanoví, kdo ze zaměstnanců zastupuje vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti.
- 3.4.4. Při skončení pracovního poměru, personální změně, zrušení nebo sloučení funkcí jsou zaměstnanci povinni informovat příslušného vedoucího odboru o stavu plnění uložených úkolů, vedoucí odborů jsou z týchž důvodů povinni informovat tajemníka ÚMOB Svinov. Zaměstnanci předávají funkci písemně jen na základě pokynu příslušného vedoucího odboru. Vedoucí oddělení a vedoucí odboru předávají funkci písemně vždy.
- 3.4.5. Předmětem předání je úplný a pravdivý popis dosavadního stavu předávané funkce. Jedná se zejména o veškerou dokumentaci a spisy, rozpracované úkoly, používaný software, odbornou literaturu, zákony a ostatní předpisy, organizační a technické pomůcky apod. Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, je součástí předávacího řízení inventura.

## **3.2. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců**

3.2.1. Vedoucí zaměstnanci, jejichž okruh je stanoven organizačním řádem a jsou považováni za vedoucí úředníky ve smyslu příslušných ustanovení zákona o úřednících, jsou kromě povinností uvedených v odstavci 3.1.1. a 3.1.3. povinni dodržovat příslušná ustanovení zákona o úřednících a zákoníku práce, která vymezují povinnosti vedoucích zaměstnanců, zejména ustanovení § 302 zákoníku práce.

3.2.2. Dále jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:

- a) včas upozorňovat na případy, kdy podřízení zaměstnanci vykazují neuspokojivé pracovní výsledky, a v součinnosti s tajemníkem ÚMOB Svinov činit následná opatření v souladu s ustanovením § 52 písm. f) zákoníku práce,
- b) obdobně postupovat v případech, kdy podřízení zaměstnanci soustavně porušují povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci, a to v souladu s ustanovením § 52 písm. g) zákoníku práce,
- c) zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců před neoprávněným přístupem nepovolovaných osob nebo před jejich zneužitím,
- d) určit každému podřízenému zaměstnanci místo na odkládání svršků a osobních předmětů, které obvykle nosí do zaměstnání, a zajistit, aby tento určený prostor byl uzamykatelný.

3.2.3. Tajemník ÚMOB Svinov a vedoucí odborů jsou oprávněni dát podřízenému zaměstnanci pokyn k tomu, aby se podrobil vyšetření, které má zjistit, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek. Ten, kdo pokyn vydal, vyšetření také zajistí.

## **3.3. Výkon jiné výdělečné činnosti**

3.3.1. Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Žádost o souhlas s výkonem jiné výdělečné činnosti postupuje tajemníkovi ÚMOB Svinov prostřednictvím vedoucího příslušného odboru, který se k žádosti vyjadřuje.

3.3.2. Omezení stanovené v předchozím odstavci se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

3.3.3. Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán zaměstnavatelem. V tomto případě zaměstnanci za výkon funkce nenáleží odměna, která mu nesmí být poskytnuta ani po skončení pracovního poměru.

3.3.4. Ostatní zaměstnanci žádají zaměstnavatele o předchozí písemný souhlas s výkonem jiné výdělečné činnosti v případě, že je tato činnost shodná s předmětem činnosti

## **4. Pracovní pohotovost, práce přesčas a dovolená na zotavenou**

### **4.1. Pracovní pohotovost**

- 4.1.1. Záměr zavést pracovní pohotovost v rámci odboru schvaluje tajemník ÚMOB Svinov na základě návrhu vedoucího odboru. V písemném návrhu vedoucí odboru uvede, na jak dlouhou dobu zavedení pracovní pohotovosti požaduje (maximálně 1 rok, poté musí být souhlas obnoven), jaký bude orientačně rozsah pracovní pohotovosti (počet zaměstnanců, počet hodin v kalendářním měsíci) a jakým způsobem bude zajištěna kontrola pracovní pohotovosti.
- 4.1.2. Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat jen jestliže se o tom se zaměstnancem, prostřednictvím příslušného vedoucího odboru, dohodne.
- 4.1.3. Nařídít pracovní pohotovost úředníkovi může příslušný vedoucí odboru za splnění podmínek uvedených v § 14 zákona o úřednících.

### **4.2. Práce přesčas**

- 4.2.1. Práci přesčas zaměstnanci nařizuje v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce vedoucí příslušného odboru, případně dává zaměstnanci k práci přesčas souhlas. V případech, kdy rozsah práce přesčas by měl překročit hranici 5 % z celkového fondu pracovní doby zaměstnanců daného odboru v příslušném kalendářním měsíci, je vedoucí odboru povinen vyžádat si předem souhlas tajemníka ÚMOB Svinov.
- 4.2.2. Vedoucí odborů zodpovídají za dodržování týdenních a ročních limitů práce přesčas ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.
- 4.2.3. Organizační odbor zabezpečí projednání celkového rozsahu přesčasové práce v daném kalendářním roce, jakož i jeho případné překročení, s odborovou organizací.

### **4.2. Dovolená na zotavenou**

- 4.3.1. Vedoucí odborů jsou povinni v součinnosti s organizačním odborem zpracovat návrh plánu dovolených. Plán dovolených schvaluje tajemník ÚMOB Svinov s předchozím souhlasem odborové organizace.
- 4.3.2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci podle schváleného plánu dovolených vedoucí příslušného odboru, vedoucím odborů tajemník ÚMOB Svinov. V odůvodněných případech může vedoucí odboru určit zaměstnanci čerpání dovolené odlišně od plánu dovolených. Před nástupem dovolené vyplní zaměstnanec tiskopis "Dovolenka" a předloží jej ke schválení vedoucímu odboru (vedoucí odboru tajemníkovi ÚMOB Svinov).
- 4.3.3. Vedoucí odborů zodpovídají za čerpání dovolené zaměstnanců jimi řízených v souladu se schváleným plánem dovolených. Provádění jednotlivých činností v rámci odboru organizují tak, aby zaměstnanci mohli vyčerpat celý rozsah dovolené, na který jim vznikl nárok v daném kalendářním roce.

- 4.3.4. Pokud v průběhu kalendářního roku vznikne předpoklad, že si zaměstnanec nebude moci vyčerpat z naléhavých provozních nebo osobních důvodů svoji dovolenou, příslušný vedoucí odboru přijme taková opatření, aby zaměstnanci, kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli po celý kalendářní rok, čerpali alespoň 4 týdny dovolené.
- 4.3.5. Rozsah krácení dovolené pro neomluveně zameškanou směnu a případné prominutí krácení dovolené pro neomluvenou nepřítomnost v práci navrhuje tajemníkovi ÚMOB Svinov příslušný vedoucí odboru. Před rozhodnutím tajemníka o rozsahu krácení dovolené zabezpečí vedoucí odboru organizačního projednání neomluvené absence s odborovou organizací.

## 5. Překážky v práci na straně zaměstnance

- 5.0.1. V případě překážky v práci na straně zaměstnance, při které vzniká nárok na pracovní volno podle zákoníku práce nebo jiného právního předpisu, uvědomí zaměstnanec o této skutečnosti předem vedoucího příslušného odboru, vedoucí odboru uvědomí tajemníka ÚMOB Svinov. Není-li překážka v práci zaměstnanci známa předem, je povinen uvědomit o ní bez zbytečných průtahů svého vedoucího a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Překážku v práci a dobu, po kterou trvala, je zaměstnanec povinen prokázat.
- 5.0.2. V případě překážky v práci, při které nevzniká nárok na pracovní volno podle zákoníku práce nebo jiného právního předpisu, může zaměstnanec požádat předem o naprácování zameškané pracovní doby nebo o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy. O poskytnutí krátkodobého pracovního volna (do tří pracovních dnů v rámci kalendářního roku) a o případném naprácování rozhoduje příslušný vedoucí odboru, o poskytnutí pracovního volna delšího než tři pracovní dny v rámci kalendářního roku a o poskytnutí pracovního volna vedoucímu odboru rozhoduje tajemník ÚMOB Svinov. Pro poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy (tzv. neplacené volno) nebo pracovního volna delšího než tři pracovní dny je nutná písemná žádost.
- 5.0.3. Žádá-li zaměstnanec o poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy, uvede v žádosti, zda se zavazuje zaplatit zaměstnavateli částku odpovídající zdravotnímu pojištění, které má zaměstnavatel povinnost za něj hradit v době, kdy mu poskytl pracovní volno bez náhrady mzdy. O případném souhlasu, že tuto částku uhradí zaměstnavatel, rozhoduje tajemník ÚMOB Svinov
- 5.0.4. Vedoucí odborů zodpovídají za to, že veškeré doklady týkající se poskytnutého pracovního volna (případně omluvené či neomluvené nepřítomnosti v práci) zaměstnancům jimi řízených odborů budou průběžně předávány vedoucímu organizačního odboru, nejpozději však první pracovní den následujícího kalendářního měsíce. To platí i v případě čerpání dovolené na zotavenou.

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

- 6.0.1. Způsob provádění činností na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je zakotvena v kolektivní smlouvě čl. V.
- 6.0.2. Vedoucí odborů zodpovídají za to, že všichni zaměstnanci jimi řízených odborů budou seznámeni prokazatelným způsobem s Kolektivní smlouvou uzavřenou mezi Statutárním městem Ostravou a základními organizacemi Odborového svazu státních orgánů a organizací při zaměstnavateli Statutární město Ostrava na příslušný rok.

## **7. Péče o zaměstnance**

### **7.1. Pracovní a životní podmínky zaměstnanců**

- 7.1.1. Základním nástrojem realizace péče o zaměstnance je Sociální fond zaměstnanců statutárního města Ostravy zařazených do Úřadu městského obvodu Svinov.
- 7.1.2. Vedoucí odborů se v součinnosti s odborem organizačním a odborem správy financí a majetku podílejí na vytváření podmínek pro zaměstnávání zaměstnanců s tělesným postižením, včetně vhodné úpravy pracoviště. Za tímto účelem poskytují vedoucímu odboru organizačního informace nezbytné ke spolupráci s úřadem práce na tomto úseku.

### **7.2. Péče o odborný rozvoj zaměstnanců**

- 7.2.1. Vedoucí odborů jsou povinni sledovat a kontrolovat, zda a jakým způsobem si zaměstnanci jimi řízených odborů prohlubují kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. V této souvislosti jsou oprávněni uložit zaměstnanci účast na školení k prohloubení kvalifikace. Vůči vedoucím odborů má toto oprávnění tajemník ÚMOB Svinov.
- 7.2.2. Zaměstnavatel bude při zvyšování kvalifikace ve smyslu zákoníku práce poskytovat zaměstnancům pracovní úlevy, bude-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. O poskytování pracovních úlev v souladu se zákoníkem práce a kolektivní smlouvou rozhoduje tajemník ÚMOB Svinov na základě žádosti zaměstnance po vyjádření příslušného vedoucího odboru.
- 7.2.3. Zaměstnanec, kterému zaměstnavatel poskytuje pracovní úlevy při zvyšování kvalifikace, je povinen pravidelně informovat zaměstnavatele o průběhu a výsledcích zvyšování kvalifikace.
- 7.2.4. Pracovní volno k účasti na školení nebo studiu při zaměstnání za účelem zvyšování kvalifikace čerpá zaměstnanec v souladu s platnými právními předpisy a studijním plánem. Potvrzení o čerpání pracovního volna předkládá vedoucímu odboru; toto je součástí odevzdávané docházky za příslušný měsíc.
- 7.2.5. Úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu a za podmínek stanovených v § 18 až 21 zákona o úřednících. Vedoucí úředník a vedoucí úřadu jsou povinni

prohlubovat si kvalifikaci též účastí na vzdělávání vedoucích úředníků podle § 27 zákona o úřednících.

## **8. Odpovědnost za škodu**

### **8.1. Předcházení škodám**

8.1.1. Jednotliví vedoucí odborů jsou povinni v součinnosti s dalšími odbory, zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

8.1.2. Zaměstnanci jsou povinni za účelem ochrany majetku zaměstnavatele podrobit se v odůvodněných případech na vyzvání příslušného vedoucího zaměstnance v nezbytně nutném rozsahu kontrole věcí, které odnášejí z jednotlivých pracovišť zaměstnavatele nebo je na tato pracoviště vnášejí. Při prohlídce a kontrole musí být dodrženo právo na ochranu osobnosti. Osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví.

### **8.2. Odpovědnost zaměstnance**

8.2.1. Tajemník ÚMOB Svinov na návrh vedoucího odboru správy financí a majetku, případně ostatních vedoucích odborů, vymezí okruh prací a funkcí, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (tzv. hmotná odpovědnost). Kopii dohody obdrží odbor správy financí a majetku a vedoucí odbor organizačního k založení do osobního spisu.

8.2.2. Způsobí-li škodu zaměstnanec zaměstnavateli, postupují vedoucí odborů v souladu s vydaným příkazem (nebo jiným vnitřním opatřením) tajemníka ÚMOB Svinov. Tento příkaz (nebo jiné vnitřní opatření) rovněž stanoví postup při projednávání náhrady škody.

### **8.3. Odpovědnost zaměstnavatele**

8.3.1. Způsobí-li škodu zaměstnavatel zaměstnanci, příslušný vedoucí odbor sepíše o této skutečnosti protokol, zajistí nezbytné důkazní prostředky a případné svědky. Protokol předá bez zbytečných průtahů tajemníkovi ÚMOB Svinov.

8.3.2. Při vzniku škody při pracovních úrazech a nemocech z povolání a řešení náhrady této škody zaměstnancům postupují vedoucí odborů v souladu s vydaným příkazem (nebo jiným vnitřním opatřením) tajemníka ÚMOB Svinov.

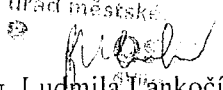
## **9. Závěrečná ustanovení**

9.0.1. Pracovní řád, jeho změny a doplňky schvaluje tajemník ÚMOB Svinov s předchozím písemným souhlasem odborové organizace. Jiné vnitřní předpisy nesmí být s

pracovním řádem v rozporu.

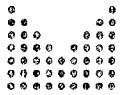
- 9.0.2. Pracovní řád je zaměstnancům přístupný u vedoucího příslušného odboru a na odboru organizačním.
- 9.0.3. Vedoucí odborů seznámí všechny zaměstnance jimi řízeného odboru řádným a prokazatelným způsobem s tímto Pracovním řádem.
- 9.0.4. Zrušuje se Pracovní řád pro zaměstnance statutárního města Ostravy zařazených do Úřadu městského obvodu Svinov ze dne 1. ledna 2003.
- 9.0.5 Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dnem vydání.

V Ostravě 23.4.2013

Statutární město Ostrava  
Městský obvod Svinov  
Úřad městského obvodu Svinov  
  
Ing. Ludmila Lankočí  
tajemnice







## Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy

### Preambule

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Účelem Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

### Článek 1 Zákonnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

### Článek 2 Rozhodování

(1) V mezích zákona úředník a zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob úředník a zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.



(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu úředník a zaměstnanec veřejné správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

### Článek 3 Profesionalita

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Úředník a zaměstnanec veřejné správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

### Článek 4 Nestrannost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí úředník a zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Úředník a zaměstnanec veřejné správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.



## Článek 5 Rychlost a efektivita

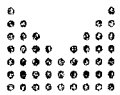
- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
- (2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje úředník a zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

## Článek 6 Střet zájmů

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.
- (3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- (4) Pokud si úředník a zaměstnanec veřejné správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## Článek 7 Korupce

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované úředníku a zaměstnanci veřejné správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.



(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se úředník a zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda úředník a zaměstnanec veřejné správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje úředník a zaměstnanec veřejné správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

#### Článek 8

#### **Nakládání se svěřenými prostředky**

Úředník a zaměstnanec veřejné správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

#### Článek 9

#### **Mlčenlivost**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.



## Článek 10

### **Informování veřejnosti**

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy úředník a zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen.

## Článek 11

### **Veřejná činnost**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Úředník a zaměstnanec veřejné správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

## Článek 12

### **Reprezentace**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede úředník a zaměstnanec veřejné správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

## Článek 13

### **Uplatnitelnost a vymahatelnost**



Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

#### Článek 14 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- (2) Poukáže-li úředník a zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- (3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti úředníka a zaměstnance veřejné správy. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance veřejné správy.