

PRACOVNÍ ŘÁD

účinnost od 1. 1. 2019

předkladatel: Mgr. Ivana Jarošová vedoucí odboru kancelář ředitele	připomínkové řízení:	oddělení dozoru a legislativy	schváleno ředitelem
podpis:	neproběhlo	datum kontroly: 17. 12. 2018	datum: 17. 12. 2018
zpracovatel: Ing. Milan Servít vedoucí personálního a mzdového oddělení		podpis:	podpis:
podpis:			

O B S A H

Pracovní řád Krajského úřadu Libereckého kraje		strana
A.	Úvodní ustanovení	3
B.	Kompetence vedoucích zaměstnanců v pracovněprávních vztazích	3 – 6
I.	Ředitel úřadu	3
II.	Vedoucí odborů	4
III.	Vedoucí oddělení hospodářské správy odboru kancelář ředitele	5
IV.	Vedoucí personálního a mzdového oddělení odboru kancelář ředitele	5
C.	Pracovní poměr	6 – 7
I.	Vznik pracovního poměru	6
II.	Změna pracovního poměru	7
III.	Skončení pracovního poměru	7
IV.	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	7
V.	Flexibilní formy organizace práce	7
D.	Spolupráce s odborovou organizací, případně radou zaměstnanců	8
E.	Práva a povinnosti zaměstnanců	8 – 9
I.	Zaměstnanec má právo	8
II.	Zaměstnanec je povinen zejména	8
III.	Vedoucí zaměstnanec je dále povinen	9
F.	Pracovní doba a doba odpočinku	10 – 12
I.	Pracovní doba a přestávky na jídlo a oddech	10
II.	Práce přesčas, noční práce, pracovní pohotovost	11
III.	Dovolená na zotavenou	11
G.	Plat	12 – 13
I.	Stanovení platů	12
II.	Výplata platů	12
H.	Překážky v práci	13 – 14
I.	Poskytování pracovního volna	13
I.	Pracovní cesty a náhrady výdajů	14 – 15
I.	Tuzemské a zahraniční pracovní cesty	14
J.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana	15
K.	Předcházení škodám, odpovědnost za způsobenou škodu	16
L.	Stížnosti a podněty, řešení sporů v pracovně právních vztazích	16 – 17
M.	Přechodná a závěrečná ustanovení	17
Příloha č. 1	Kodex etiky zaměstnance Krajského úřadu Libereckého kraje	18 – 21

A. Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen „pracovní řád“) se vydává v souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZP“), s cílem zajistit plnění úkolů Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen „úřadu“) v jeho samostatné i přenesené působnosti a k zajištění jednotného postupu při realizaci pracovněprávních vztahů na úřadě.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele – Liberecký kraj a pro všechny jeho zaměstnance, kteří jsou pro výkon práce zařazeni do úřadu (dále jen „zaměstnanci“).
3. Na úředníky, ve smyslu ustanovení § 2 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, v platném znění, (dále jen „zákon o úřednících“), se pracovní řád a ZP vztahuje, nestanoví-li zákon o úřednících jinak.
4. V úřadu jsou za úředníky podle ustanovení § 2 odst. 4 zákona o úřednících považováni všichni zaměstnanci zařazení do úřadu s výjimkou řidičů a některých zaměstnanců oddělení hospodářské správy odboru kancelář ředitele (pracovní místa úředníků jsou v organizačním schématu označena písmenem Ú a pracovní místa ostatních zaměstnanců jsou vyznačena v organizačním schématu písmenem Z).
5. Na zaměstnance, činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se pracovní řád vztahuje jen, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.
6. Jsou-li dále v pracovním řádu uvedeny působnosti vycházející ze ZP dané odborové organizací nebo radě zaměstnanců, je účinnost těchto ustanovení podmíněna zřízením odborové organizace nebo rady zaměstnanců. Je-li dále v pracovním řádu uvedena „kolektivní smlouva“, jsou příslušná ustanovení účinná pouze za předpokladu její existence v přímé souvislosti se zřízením odborové organizace.

B. Kompetence vedoucích zaměstnanců v pracovněprávních vztazích

I. Ředitel úřadu

1. Tam, kde ZP nebo zákon o úřednících mluví o vedoucím organizace nebo úřadu, rozumí se jím ředitel úřadu, který plní vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu funkci statutárního orgánu zaměstnavatele a činí právní úkony v pracovněprávních vztazích.
2. Na základě výběrového řízení uzavírá jménem úřadu pracovní smlouvy s úředníky a na základě návrhu vedoucího odboru s ostatními zaměstnanci. V souladu s platnými předpisy činí rozhodnutí týkající se změn a skončení pracovněprávních vztahů.
3. Na návrh vedoucích odborů uzavírá jménem úřadu dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
4. Uzavírá jménem úřadu se závodním výborem odborové organizace kolektivní smlouvu.
5. Po předchozím projednání se závodním výborem odborové organizace nebo radou zaměstnanců rozhoduje o rozvržení pracovní doby. Rozhoduje o povolení kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby na základě písemné žádosti zaměstnance a souhlasu přímého nadřízeného nebo vedoucího odboru.
6. Vydává vnitřní právní předpisy (základní právní předpisy, organizační směrnice ředitele, pracovní instrukce a příkazy ředitele). Pracovní řád předem projedná se závodním výborem odborové organizace.
7. Pověřuje v souladu s organizačním a pracovním řádem výkonem některých pracovněprávních úkonů vedoucím odborů, případně vedoucího personálního a mzdového oddělení odboru kancelář ředitele (dále jen „personální a mzdové oddělení“), s výjimkou úkonů, uložených mu zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění, (dále jen „zákon o krajích“).

8. Navrhuje radě kraje jmenování a odvolání vedoucích odborů. Na návrh těchto vedoucích jmenuje do funkce a odvolává z funkce vedoucí oddělení jimi řízeného odboru.
9. Na návrh vedoucích odborů stanovuje platové tarify, osobní příplatky, příplatky za vedení a zvláštní příplatky zaměstnancům zařazeným do úřadu. U vedoucích odborů tak činí bez návrhu.
10. Přiznává mimořádné odměny zaměstnancům.
11. Schvaluje realizaci školení, kurzů a dalšího vzdělávání vedoucích odborů.
12. Vysílá vedoucí odborů na pracovní cesty a potvrzuje vyúčtování, na jehož základě se poskytuje náhrada cestovních výdajů. Povoluje u všech zaměstnanců používání vlastního vozidla k uskutečnění pracovní cesty.
13. Uvolňuje vedoucí odborů v souladu s jejich týdenním plánem práce, příp. k zajištění operativních úkolů.
14. Na návrh vedoucího odboru uzavírá se zaměstnanci dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
15. Rozhoduje na základě návrhu škodní komise o náhradě škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli.
16. Řídí a zabezpečuje úkoly ochrany utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací.

II. Vedoucí odborů, vedoucí oddělení interního auditu a vedoucí oddělení sekretariátu ředitele (dále jen vedoucí odborů)

1. Povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů se vztahují k zaměstnancům a činnostem jimi řízeného odboru.
2. Poskytují požadovanou součinnost personálnímu a mzdovému oddělení při výběrových řízeních podle zákona o úřednících při obsazování volných pracovních míst.
3. Seznamují zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro ně z pracovní smlouvy vyplývají a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž práci konají. Zpracovávají textovou část pracovních náplní jednotlivých pracovních míst.
4. Zajišťují, aby zaměstnanec byl při nástupu do práce seznámen (vedle písemné informace o pracovních podmínkách, kterou obdrží na personálním a mzdovém oddělení) s organizační strukturou, pracovním řádem, kolektivní smlouvou a platnými interními předpisy úřadu.
5. Nahlašují příslušnému zaměstnanci úřadu nové zaměstnance pro jejich seznámení s předpisy požární ochrany a pravidly k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, případně i s dalšími zákony a pravidly, týkajícími se vykonávané práce.
6. Vytvářejí podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a odpovídají za dodržování pracovních podmínek, stanovených právními předpisy, pracovní smlouvou a kolektivní smlouvou. Přidělují přímo podřízeným zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy.
7. Vysílají zaměstnance na tuzemské pracovní cesty v souladu se ZP a vnitřním předpisem. Vedoucí odboru může k této činnosti zmocnit příslušného vedoucího oddělení formou uvedení této skutečnosti v pracovní náplni.
8. Předávají se svým stanoviskem řediteli úřadu žádosti zaměstnanců, např. žádosti o změnu sjednaných pracovních podmínek, žádosti o převedení na jinou práci nebo na jiné pracoviště, návrhy zaměstnanců na uzavření dohody o rozvázání pracovního poměru a písemná oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
9. Předkládají zaměstnancům odboru písemné výzvy k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků a upozornění na porušení pracovních povinností a na možnost ukončení pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele (§ 52 písm. f) a g) ZP).

10. Po předchozím písemném souhlasu ředitele sjednávají dohody o pracovní pohotovosti se zaměstnanci. Nařizují práci přesčas, noční práci a práci ve dnech pracovního klidu v souladu s příslušnými ustanoveními ZP a zákona o úřednících.
11. Zpracovávají plán dovolených zaměstnanců s ohledem na zajištění vzájemné zastupitelnosti.
12. Určují zaměstnancům čerpání dovolené podle plánu dovolených a v souladu s ustanoveními ZP.
13. Prostřednictvím personálního a mzdového oddělení navrhují řediteli úřadu stanovení zápočtu dob rozhodných pro zařazení zaměstnance do platového stupně v rámci platných předpisů.
14. Podle § 123 odst. 2 ZP a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění, a § 124, § 129, § 131 a § 134 ZP a s přihlédnutím k pracovním náplním zaměstnanců navrhují:
 - a) zařazení do platové třídy,
 - b) výši osobního příplatku,
 - c) výši příplatku za vedení,
 - d) výši zvláštního příplatku,
 - e) výplatu odměny.
15. Při navrhování osobního příplatku a odměny přihlížejí zejména k:
 - a) úrovni dosahovaných pracovních výsledků a kvalitě práce,
 - b) osobnímu přístupu zaměstnance při plnění operativně ukládaných pracovních úkolů,
 - c) plnění mimořádných nebo zvláště významných pracovních úkolů.
16. Odpovídají za dodržování podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích odboru.
17. Dbají na to, aby zaměstnanci svým vystupováním a oblékáním důstojně reprezentovali Liberecký kraj.
18. Odpovídají za dodržování spisového a skartačního řádu úřadu.
19. Se souhlasem ředitele úřadu a ve spolupráci s personálním a mzdovým oddělením pečují o soustavné zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců. Za tímto účelem sestavují ve spolupráci s personálním a mzdovým oddělením plány vzdělávání podle § 17 odst. 5 zákona o úřednících.
20. Podávají řediteli návrhy na uzavření dohod o odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot zaměstnanci k vyúčtování.
21. Navrhují řediteli řešení odpovědnosti zaměstnavatele za škody, náhrady škod na odložených věcech a ztráty peněz a předmětů v souladu s § 267 ZP.
22. Plní úkoly v režimu ochrany utajovaných informací stanovených ve Směrnici ředitele Krajského úřadu Libereckého kraje o opatřeních k činnostem v oblasti ochrany utajovaných informací.

III. Vedoucí oddělení hospodářské správy odboru kancelář ředitele

1. Odstraňuje ve spolupráci s odpovědnými zaměstnanci možné příčiny pracovních úrazů a činí příslušná opatření podle platných předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
2. Realizuje v rámci možností rozpočtu návrhy vedoucích odborů na úpravy pracovního prostředí a zajištění pracovních a ochranných pomůcek.
3. Svěřuje na písemné potvrzení zaměstnancům nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné předměty dle § 255 ZP.

IV. Vedoucí personálního a mzdového oddělení odboru kancelář ředitele

1. Sleduje požadavky vedoucích odborů na přijímání nových zaměstnanců a spolupracuje s nimi při jejich výběru. Kontroluje plnění stanovených kvalifikačních požadavků při

obsazování jednotlivých pracovních míst. Zajišťuje, aby při výběru nových zaměstnanců byly dodržovány rovné příležitosti mužů a žen.

2. Ve spolupráci s vedoucími odborů zajišťuje vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících.
3. Realizuje rozhodnutí ředitele úřadu o vzniku, změně nebo skončení pracovního poměru zaměstnanců. Podle rozhodnutí ředitele úřadu zajišťuje vypracování dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

C. Pracovní poměr

I. Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr vzniká:
 - a) na základě písemné smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem; smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání,
 - b) jmenováním vedoucích úředníků podle zákona o úřednících a podle zákona o krajích.
2. Pracovní smlouvu se zaměstnancem uzavírá ředitel úřadu na návrh vedoucího odboru. Vedoucí odborů ve spolupráci s vedoucím personálního a mzdového oddělení jsou povinni před uzavřením pracovní smlouvy seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy plynou, a dále s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. Při nástupu do práce jej prokazatelně seznámí s platným pracovním řádem, kolektivní smlouvou a s povinnostmi vyplývajícími z dalších zákonů. Vedoucí odborů seznamuje ve shora uvedeném rozsahu ředitel úřadu.
3. Pracovní smlouvu lze uzavřít jen se zaměstnancem, který prokáže, že je odborně a zdravotně způsobilý k výkonu práce. Zaměstnanec musí nejpozději v den nástupu zaměstnavateli prokázat, že jeho předchozí pracovní poměr skončil a doložit následující písemnosti:
 - a) potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) nebo jiný doklad, případně čestné prohlášení potvrzující, že nemá neukončený jiný pracovní poměr,
 - b) lékařské potvrzení, že může příslušnou práci vykonávat,
 - c) doklad o případné změně pracovní schopnosti,
 - d) ověřené doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání,
 - e) další písemné doklady o získání zvláštní odborné způsobilosti, případně jiná osvědčení o prohloubení či rozšíření kvalifikace,
 - f) vyplněný osobní dotazník s uvedením předchozích zaměstnání a písemný souhlas ke zpracování osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“),
 - g) strukturovaný profesní životopis,
 - h) 1 ks barevné fotografie.
4. Manželé, druh a družka, rodiče, děti a sourozenci nemohou být zaměstnáni ve funkcích, v nichž by byl jeden druhému podřízen nebo podléhal jeho kontrole. Výjimky, nejde-li o pokladní nebo účetní činnost a jeho kontrolu, může v odůvodněných případech povolit ředitel úřadu.
5. Pracovní smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec. V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout: druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do zaměstnání. V pracovní smlouvě může být sjednána zkušební doba, která činí 3 měsíce, pokud nebyla dohodnuta zkušební doba kratší. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována. Zkušební doba může být sjednána před vznikem pracovního poměru rovněž v souvislosti se jmenováním na pracovní místo vedoucího zaměstnance, a to maximálně na 6 měsíců. Doba překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, se do zkušební doby nezapočítává.

II. Změna pracovního poměru

1. Obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze dohodou.
2. O převedení zaměstnance na jinou práci nebo o jeho přeložení do jiného místa rozhoduje na návrh příslušného vedoucího odboru ředitel.
3. O předání funkce sepíše zaměstnanec protokol.

III. Skončení pracovního poměru

1. Výpověď, návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, okamžité zrušení pracovního poměru, oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně a doručuje poštou na adresu úřadu nebo osobně, a to vedoucímu odboru, personálnímu a mzdovému oddělení nebo v podatelně úřadu.
2. Návrh na rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele podává řediteli příslušný vedoucí odboru po projednání s vedoucím personálního a mzdového oddělení. Vedoucí odboru odpovídá za projednání výpovědi se zaměstnancem a za soulad výpovědního důvodu s právními předpisy.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného vedoucího o stavu plnění uložených úkolů. O předání funkce sepíše zaměstnanec protokol. Zaměstnanec je povinen odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, zejména kancelářské stroje, osobní počítače, knihy, osobní ochranné pomůcky, razítka, klíče, služební průkaz a písemné plné moci. Tyto skutečnosti se zaznamenají na výstupní list, jehož formulář zaměstnanec obdrží na personálním a mzdovém oddělení.
4. Personální a mzdové oddělení vystaví a předá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Dále budou zaměstnanci vydány písemnosti, obsahující jeho osobní údaje. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje, o nichž to stanoví zvláštní právní předpis.
5. Požádá-li zaměstnanec o vydání pracovního posudku podle § 314 ZP, zajistí personální a mzdové oddělení po konzultaci s ředitelem úřadu jeho vypracování příslušným vedoucímu odboru a předání posudku zaměstnanci v zákonné patnáctidenní lhůtě.

IV. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Zaměstnavatel zajišťuje plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. Výjimečně mohou být tyto úkoly vykonávány na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 75, § 76 a § 77 ZP) – dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. Tyto formy pracovněprávních vztahů se uplatní v případech, kdy k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb není pro zaměstnavatele účelné nebo hospodárné uzavírat pracovní poměr.

V. Flexibilní formy organizace práce

1. V případě potřeby zajistit činnosti v omezeném rozsahu, může být zřízena pracovní pozice, na kterou bude možné přijmout zaměstnance na předem stanovenou zkrácenou pracovní dobu.
2. Ze závažných zdravotních nebo rodinných důvodů může být se zaměstnancem sjednána kratší pracovní doba. O povolení kratší pracovní doby rozhoduje na základě písemné žádosti zaměstnance, po odsouhlasení příslušným vedoucímu odboru, ředitel úřadu.
3. Z důvodu péče o dítě mladší 15 let, dlouhodobé péče o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby, z důvodu těhotenství nebo z jiného závažného důvodu může být se zaměstnancem výjimečně sjednána částečná práce z domova v rámci sjednané pracovní doby. O povolení částečné práce z domova rozhoduje na základě příslušným vedoucímu odboru odsouhlasené žádosti

zaměstnanec ředitel úřadu. V případě povolení je zaměstnanec povinen konat práci za sjednaných podmínek, které jsou uvedeny v dohodě o změně pracovní smlouvy.

D. Spolupráce s odborovou organizací, případně radou zaměstnanců

Postavení odborové organizace a rady zaměstnanců, jejich práva a povinnosti upravuje zejména ZP, prováděcí nařízení vlády a kolektivní smlouva. V rámci těchto předpisů je zaměstnavatel povinen odborový orgán, případně radu zaměstnanců informovat a projednávat s nimi záležitosti uvedené v ustanovení § 279 a § 280 ZP. Kolektivní smlouva, kterou uzavírá jménem zaměstnavatele ředitel a jménem odborové organizace předseda ZV, blíže vymezuje další práva a povinnosti smluvních stran.

E. Práva a povinnosti zaměstnanců

I. Zaměstnanec má právo:

1. Být seznámen při nástupu do pracovního poměru s pracovními úkoly v souladu s pracovní náplní.
2. Na odměnu za práci podle pracovní smlouvy a platných právních předpisů.
3. Na poskytnutí informací a projednání ve smyslu § 279 a § 280 ZP.
4. Na přidělování práce dle pracovní smlouvy a pracovní náplně.
5. Obracet se s návrhy, podněty a stížnostmi na přímého nadřízeného, na vedoucího odboru, případně na ředitele úřadu.
6. Na vybavení pracoviště potřebnými pracovními pomůckami.

II. Zaměstnanec je povinen zejména:

1. Vykonávat práci podle pracovní smlouvy a podle příkazů a pokynů nadřízeného vedoucího. Informovat svého nadřízeného o důvodech, které mu brání v plnění pracovních úkolů.
2. Soustavně doplňovat a prohlubovat svoji odbornou úroveň, případně dále rozšiřovat svou kvalifikaci.
3. Jednat a rozhodovat nestranně. Zdržet se jednání, které by mohlo ohrozit důvěru v jeho osobu a nestrannost jeho rozhodování.
4. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a chránit majetek zaměstnavatele, převzít odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží a zásoby materiálu, pokud dispozice s těmito hodnotami je součástí jeho pracovní náplně, uzavřít dohodu o odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot zaměstnanci k vyúčtování
5. Dodržovat pracovní povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a plně využívat pracovní dobu.
6. Plnit úkoly vyplývající z členství v pracovním týmu (projektovém týmu apod.), do kterého byl jmenován na základě rozhodnutí ředitele krajského úřadu, vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení. Člen pracovního týmu je při plnění úkolů pracovního týmu podřízen vedoucímu pracovního týmu. Pokud je pracovní tým sestaven ze zaměstnanců více odborů a vedoucím týmu je zaměstnanec jiného odboru, je zaměstnanec povinen průběžně informovat o rozsahu a plnění úkolů vyplývajících z členství v pracovním týmu příslušného vedoucího oddělení nebo odboru.
7. Zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat svých pravomocí a informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání.
8. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, u nichž je tato povinnost uložena ze zákona a o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám.

9. Dodržovat ustanovení § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, týkajícího se zachování mlčenlivosti o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru. Porušením povinnosti mlčenlivosti se zaměstnanec dopouští přestupku (§ 44 odst. 1), za nějž lze uložit pokutu dle § 44 odst. 4.
10. Využívat při činnostech referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje zaměstnanec využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, nebo jiných právních předpisů
11. V souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných Libereckým krajem nebo na základě právních předpisů a kolektivních smluv.
12. Neprodleně písemně ohlásit personálnímu a mzdovému oddělení veškeré změny v osobních údajích, např. změnu zdravotní pojišťovny, změnu trvalého bydliště, změnu v dosaženém vzdělání, změnu zdravotní způsobilosti k práci, narození dítěte, uzavření (rozvod) manželství a podobně.
13. Při přepravě služebním automobilem na pracovní cestě dodržovat zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, v platném znění.
14. Seznámit se s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a přesně je dodržovat. Dodržovat zákaz kouření v celé budově. Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky v pracovní době, nenastupovat pod jejich vlivem do práce.
15. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, zúčastnit se školení požární ochrany.
16. Evidovat příchody do práce i odchody z práce, jakož i svoji nepřítomnost v budově sídla kraje prostřednictvím elektronického docházkového systému.
17. Udržovat pořádek na pracovišti, řádně ukládat spisy, pomůcky a rozpracovaný materiál bezpečně a přehledně tak, aby se v nich mohl orientovat jiný zaměstnanec v případě zastupování.
18. Uzamykat kancelář při jejím opuštění, a to i během pracovní doby.
19. V případě nepřítomnosti na pracovišti zajistit přepojení telefonu na zastupující osobu.
20. Při vyřizování žádostí o poskytnutí informací požadovaných dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, postupovat podle tohoto zákona a podle příslušné směrnice rady kraje.
21. Dodržovat „Etický kodex zaměstnance Krajského úřadu Libereckého kraje“, který je přílohou č. 1 pracovního řádu.
22. Plní úkoly v režimu ochrany utajovaných informací stanovených ve Směrnici ředitele Krajského úřadu Libereckého kraje.

III. Vedoucí zaměstnanec je dále povinen:

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených, hodnotit jejich pracovní výsledky.
2. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
3. Přidělovat práci podřízeným zaměstnancům.
4. Seznamovat podřízené zaměstnance s novými předpisy, usneseními rady a zastupitelstva kraje.
5. Chránit osobní údaje stanovené zákonem o ochraně osobních údajů a vnitřními předpisy úřadu.

F. Pracovní doba a doba odpočinku

I. Pracovní doba a přestávky na jídlo a oddech

1. Pracovní doba

- a) Pracovní doba je stanovena jako pružná (§ 85 ZP) při rovnoměrném rozvržení pracovní doby a průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna nejdéle ve vyrovnávacím období, kterým je vždy příslušný kalendářní měsíc. Nepřetržitý odpočinek v týdnu je stanoven na sobotu a neděli. Rozvržení týdenní pracovní doby:

Den	Pracovní doba		
	Volitelná	Základní	Volitelná
Pondělí (úřední den)	6:30 – 8:00	8:00 – 17:00	17:00 – 18:30
Úterý	6:30 – 8:00	8:00 – 14:00	14:00 – 18:30
Středa (úřední den)	6:30 – 8:00	8:00 – 17:00	17:00 – 18:30
Čtvrtek	6:30 – 8:00	8:00 – 14:00	14:00 – 18:30
Pátek	6:30 – 8:00	8:00 – 14:00	14:00 – 17:00

- b) Rozvržení týdenní pracovní doby v písmeni a) se vztahuje na všechny zaměstnance úřadu s výjimkou zaměstnanců některých profesí (např. řidiči, zaměstnanci podatelny, kontaktního centra, údržby na oddělení hospodářské správy, správci sítě), kterým rozvržení týdenní pracovní doby stanoví na návrh příslušného vedoucího odboru ředitel úřadu, a také s výjimkou zaměstnanců, kterým ředitel úřadu jinou úpravu rozvržení pracovní doby povolil.
- c) Pracovní doba se počítá od označení příchodu do označení odchodu zaměstnance z pracoviště, přičemž platí, že nástup do práce se počítá nejdříve a odchod z pracoviště nejpozději podle začátků a ukončení volitelné pracovní doby uvedené pod písmenem a).
- d) Pružná pracovní doba se neuplatní u zaměstnanců, kteří v rámci výkonu práce v zájmu úřadu (mimo pracovních cest) nemohou dodržet základní a volitelné rozvržení pracovní doby a výjimku nemají uvedenou v pracovní smlouvě. Tento způsob výkonu práce podléhá schválení vedoucího odboru a ředitele úřadu.
- e) Pružná pracovní doba se neuplatní při posuzování překážek v práci na straně zaměstnance (ve smyslu nařízení vlády, kterým se provádí ZP). V těchto případech je stanoveno buď rovnoměrné rozložení pracovní doby (8 hodin denně – překážka celý den) nebo je překážka započtena pouze v základní pracovní době (překážka část dne).
- f) Pružná pracovní doba se neuplatní při pracovní cestě zaměstnanců a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, ale peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění nebo náhrada platu při dočasné pracovní neschopnosti. V těchto případech je stanoveno buď rovnoměrné rozložení pracovní doby (8 hodin denně – služební cesta celý den nebo překážka část dne nebo celý den) nebo v případě služební cesty po část dne je předem stanovena pracovní doba **od 8:00 hod do 16:30 hod** každý pracovní den. V uvedené pracovní době je zahrnuta přestávka na jídlo a oddech, tj. doba pracovní směny je 8 hodin.
- g) Zaměstnanci, který pracuje na základě dohody o pracovní činnosti, zaměstnavatel předem stanoví pro účely poskytování náhrady z odměny při dočasné pracovní neschopnosti rozvržení týdenní pracovní doby do směn.

2. Přestávky na jídlo a oddech:

- a) Vedoucí odborů jsou povinni zajistit v souladu s ustanovením § 88 ZP u podřízených nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut; tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Byla-li přestávka v práci na jídlo a oddech rozdělena, musí alespoň jedna její část činit 15 minut.
- b) Každý zaměstnanec si volí sám začátek a konec těchto přestávek tak, aby přestávka začínala nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce od začátku směny a aby přestávka nepřípadla na začátek a konec směny.
- c) V případě, že zaměstnanec v rámci pružné pracovní doby pracuje po poskytnuté přestávce na jídlo a oddech dále nepřetržitě šest hodin, zaměstnavatel mu poskytne další pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut.
- d) Příslušný vedoucí odboru zajistí, aby byla průběžně vedena evidence pracovních přestávek zaměstnanců; způsob této evidence je ponechán na rozhodnutí vedoucího odboru,
- e) Zaměstnanec na konci měsíce odevzdá evidenci odpracované doby spolu s evidencí přestávek se svým podpisem i podpisem vedoucího odboru na personální a mzdové oddělení, kde tyto doklady slouží jako podklad pro výpočet platu zaměstnance.
- f) Vedoucí odborů jsou povinni zajistit, aby v době přestávky nebyla přerušena činnost odboru.

II. Práce přesčas, noční práce, pracovní pohotovost

1. Zaměstnanec je povinen pracovat přesčas, byla-li mu práce přesčas nařízena. Aby se jednalo o práci přesčas dle ustanovení § 78 odst. 1 písm. i) zákoníku práce, musí mít zaměstnanec příkaz od vedoucího odboru k práci konané zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konané mimo rámec rozvrhu pracovních směn nebo souhlas vedoucího odboru s takovou prací. Příkaz i souhlas s prací přesčas musí mít písemnou formu, jinak se má za to, že příkaz nebo souhlas nebyl dán a o práci přesčas se nejedná.
2. Noční práce je práce konaná v době mezi 22,00 a 6,00 hodinou. Před zařazením na noční práci musí být zaměstnanec vyšetřen lékařem.
3. Na návrh vedoucího odboru může ředitel úřadu za podmínek uvedených v § 95 ZP se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost, a to na jiném místě než na pracovišti.

III. Dovolená na zotavenou

1. Celková výměra dovolené zaměstnance úřadu činí pět týdnů za kalendářní rok.
2. Vedoucí odboru určuje čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům. Vedoucí odboru může k této činnosti zmocnit příslušného vedoucího oddělení formou uvedení této skutečnosti v pracovní náplni. Vedoucím odborů určuje čerpání dovolené ředitel úřadu tak, aby si zaměstnanci mohli dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém jim nárok na dovolenou vznikl. Plán dovolených i vlastní čerpání dovolené nesmí ohrozit plnění úkolů úřadu a musí zohledňovat oprávněné zájmy zaměstnance.
3. Ředitel úřadu oznámí požadavek na čerpání své dovolené hejtmanovi nejpozději den před jejím nástupem a předloží mu k podpisu žádanku o dovolenou. Čerpání své dovolené delší než 5 dnů oznámí hejtmanovi nejméně 3 dny před jejím nástupem.
4. Zaměstnanci, jehož pracovní poměr k úřadu trval po celý kalendářní rok, musí zaměstnavatel určit čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud na ně vznikl nárok.

5. Zaměstnanec je povinen včas sdělit vedoucímu odboru či přímému nadřízenému (pokud byl zmocněn vedoucím odboru podle odstavce 2.) skutečnosti, které mají význam pro určení nástupu na dovolenou (lázňě, rekreace, apod.), popř. včas navrhnout požadovaný termín nástupu dovolené. Zaměstnanci čerpají dovolenou na základě schválené písemné žádanky, která se archivuje spolu s platovými doklady.
6. V mimořádných případech může zaměstnanec, který vyčerpal řádnou dovolenou, písemně požádat ředitele úřadu, po předchozím písemném souhlasu vedoucího odboru, o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu (neplacené volno).

G. Plat

I. Stanovení platů

1. Stanovení platů zaměstnanců úřadu je prováděno v souladu se zněním § 109 - § 112 a § 122 - § 144a ZP, nařízení vlády č. 564/2006 Sb., nařízení vlády č. 567/2006 Sb. a dalších souvisejících právních předpisů.
2. Plat je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.
3. Plat při nástupu do pracovního poměru a každou jeho změnu (vyjma těch v souvislosti se změnou právních předpisů) navrhuje pro zaměstnance vedoucí odboru. Návrh, který předkládá vedoucí odboru řediteli úřadu, musí být v souladu s platovým zařazením pracovního místa dle organizačního řádu (podle katalogu prací), funkčních míst úřadu a v souladu s případnými finančními limity stanovenými ředitelem úřadu v daném kalendářním roce v návaznosti na rozpočet kraje.
4. Platy zaměstnancům stanovuje ředitel úřadu. Řediteli úřadu stanoví plat hejtman.
5. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce platový výměr, který musí být písemný. V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje o platové třídě, platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složkách platu a o termínu a místě výplaty.

II. Výplata platů

1. Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo na některou jeho složku. Plat vypočte zaměstnanci personální a mzdové oddělení podle výkazu pracovní docházky v příslušném kalendářním měsíci, který zaměstnancům schvaluje vedoucí odboru. Vedoucí odboru může k této činnosti zmocnit příslušného vedoucího oddělení formou uvedení této skutečnosti v pracovní náplni. Vedoucím odboru výkaz schvaluje ředitel.
2. Výplata platu mimo řádný výplatní termín je možná pouze v případě uvedeném v § 141 odst. 4 ZP.
3. Výplatním dnem je každý 15. den v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se plat v nejbližším předchozím pracovním dnu. Personální a mzdové oddělení po provedení zákonných srážek poukáže plat těm zaměstnancům, kteří o to požádali, na účet u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, ostatním zaměstnancům je plat vyplácen v pokladně úřadu, nebyla-li dohodnuta jiná doba a jiné místo výplaty. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel plat v pravidelném termínu výplaty, popř. nejpozději v nejbližší následující pracovní den na svůj náklad a nebezpečí, pokud se se zaměstnancem nedohodl na jiném způsobu výplaty. Srážky z platu provádí organizace pouze v případech uvedených v § 146 a § 147 ZP.
4. Plat se vyplácí osobně zaměstnanci. Jiné osobě lze plat zaměstnance vyplatit jen na základě písemné plné moci. Zjištěný nedoplatek nebo přeplatek je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit personálnímu a mzdovému oddělení. Odpovědní zaměstnanci

personálního a mzdového oddělení jsou povinni předložit zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl plat vypočten.

H. Překážky v práci

I. Poskytování pracovního volna

1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci na základě jeho žádosti pracovní volno z důvodů jeho zdravotní indispozice (dále jen „zdravotní volno“), a to bez povinnosti předložit rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti, v rozsahu 5 dnů v kalendářním roce. Toto zdravotní volno nelze čerpat ve zkušební době, v době čerpání dovolené a v době, kdy byl zaměstnanec na základě potvrzení lékaře uznán dočasně práce neschopným nebo ošetřoval nemocné dítě nebo jiného člena rodiny trvale žijícího v jedné domácnosti. Za dobu čerpání zdravotního volna se plat nekrátí. Zdravotní volno lze čerpat pouze v celých dnech a nevyčerpané volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku. Čerpání zdravotního volna oznamuje zaměstnanec příslušnému vedoucímu odboru, a to nejpozději do začátku pevné pracovní doby dne, ve kterém je zdravotní volno čerpáno. Vedoucí odboru může k této činnosti zmocnit příslušného vedoucího oddělení formou uvedení této skutečnosti v pracovní náplni. Zdravotní volno se prokazuje potvrzením o jeho čerpání.
2. Zaměstnavatel poskytne těhotným ženám na jejich žádost pracovní volno s náhradou platu, a to v maximálním rozsahu dvou hodin týdně. Volno lze čerpat nejdříve po oznámení těhotenství příslušnému vedoucímu odboru. Za poskytnuté volno se plat nekrátí. Doba čerpání volna se v evidenci odpracované doby započítává jako doba odpracovaná. Nevyčerpaný týdenní nárok nelze převádět do následujícího týdne. Čerpání tohoto volna není možné v době trvání jiných překážek na straně zaměstnankyně a ani v době čerpání dovolené.
3. Zaměstnavatel poskytuje pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu v souladu s § 200 a násl. ZP.
4. Jiné důležité osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje zaměstnancům pracovní volno s náhradou mzdy, jsou upraveny prováděcím předpisem na základě ZP. Pracovní volno se neposkytuje, může-li zaměstnanec zařídit záležitost mimo základní pracovní dobu.
5. Pracovní nepřítomnost nebo poskytnutí pracovního volna z jiných důvodů, než které jsou uvedeny v nařízení vlády, kterým se provádí ZP, povoluje vedoucí odboru. Vedoucí odboru může k této činnosti zmocnit příslušného vedoucího oddělení formou uvedení této skutečnosti v pracovní náplni. V těchto případech lze dohodnout napracování zameškané pracovní doby.
6. Byl-li zaměstnanec uznán neschopným práce, je povinen to neprodleně oznámit přímému nadřízenému zaměstnanci a současně předložit doklad o pracovní neschopnosti personálnímu a mzdovému oddělení. Obdobně je nutno postupovat v případě ošetřování člena rodiny, karantény nebo po dobu péče o dítě mladší deseti let, které nemůže být z důležitých důvodů v péči dětského výchovného zařízení nebo školy.
7. V období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, tj. v době, kdy bude zaměstnanci zaměstnavatel vyplácet náhradu platu podle § 192 – 194 zákoníku práce, je zaměstnavatel oprávněn provádět kontrolu v souladu s § 192 odst. 6 zákoníku práce. Předmětem této kontroly je dodržování léčebného režimu dočasně práce neschopného pojištěnce, konkrétně dodržování povinnosti zdržovat se v místě pobytu, které pojištěnec sdělil ošetřujícímu lékaři a dodržovat rozsah a dobu povolených vycházek. Místo pobytu je místo, které dočasně práce neschopný pojištěnec sdělil ošetřujícímu lékaři při vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo s předchozím souhlasem ošetřujícího lékaře během dočasné neschopnosti změnil. Změnu místa pobytu

- v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti je pojištěnec povinen předem písemně nebo jinak prokazatelně oznámit zaměstnavateli.
8. Kontrolu dodržování léčebného režimu dočasně práce neschopných zaměstnanců Krajského úřadu Libereckého kraje budou provádět, na základě podnětu vedoucího odboru, jemuž je dočasně práce neschopný zaměstnanec podřízen, zaměstnanci krajského úřadu pověřeni ředitelem úřadu, a to vždy jeden zástupce příslušného odboru a jeden zástupce odboru kancelář ředitele. O provedené kontrole bude vždy vyhotoven písemný záznam o provedené kontrole dočasně práce neschopného zaměstnance (formulář záznamu je k dispozici na personálním a mzdovém oddělení) s uvedením skutečností, které znamenají porušení dodržování léčebného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance. V případě, že bude při kontrole zjištěno porušení léčebného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance (zaměstnanec nebude při kontrole zastížen v místě pobytu, které sdělil ošetřujícímu lékaři), bude zaměstnanec písemně vyzván, aby zaměstnavateli oznámil důvody své nepřítomnosti v místě pobytu v době kontroly. Záznam o provedené kontrole, při které nebyl zaměstnanec zastížen v místě pobytu, bude zaslán (zajistí zaměstnanci personálního a mzdového oddělení) zaměstnanci, ošetřujícímu lékaři a příslušné okresní správě sociálního zabezpečení.
 9. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat zaměstnavatele o předpokládaném termínu nástupu na mateřskou dovolenou prostřednictvím svého nadřízeného, který toto sdělení předá na personální a mzdové oddělení. S nástupem na mateřskou dovolenou je zaměstnanec povinen doručit na personální a mzdové oddělení vyplněný tiskopis žádosti o peněžitou pomoc v mateřství, který je uveřejněný na webových stránkách České správy sociálního zabezpečení.
 10. Zaměstnanec je povinen předem písemně požádat zaměstnavatele prostřednictvím personálního a mzdového oddělení o čerpání rodičovské dovolené. Na základě této žádosti je zaměstnavatel povinen její čerpání zaměstnanci poskytnout. Rodičovská dovolená přísluší matce dítěte po skončení mateřské dovolené a otci od narození dítěte, a to v rozsahu, o jaký požádají, ne však déle než do doby, kdy dítě dosáhne věku 3 let.
 11. Pokud chce zaměstnanec (otec dítěte) čerpat otcovskou dovolenou, musí o to předem písemně požádat zaměstnavatele prostřednictvím personálního a mzdového oddělení a musí o tom informovat svého nadřízeného. Zaměstnanec předloží personálnímu a mzdovému oddělení k tomu sloužící tiskopis uveřejněný na webových stránkách České správy sociálního zabezpečení, přičemž vyplní jeho přední stranu. Po skončení čerpání otcovské dovolené vyplní zbývající část tiskopisu zaměstnavatel, který zároveň odešle dokument Okresní správě sociálního zabezpečení.
 12. Před opuštěním pracoviště v rámci pevné pracovní doby musí mít zaměstnanec vždy předem vyplněnou propustku opatřenou podpisem oprávněného vedoucího zaměstnance. Propustka je předána jako součást platových dokladů mzdové účtárně.

I. Pracovní cesty a náhrady výdajů

I. Tuzemské a zahraniční pracovní cesty

1. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním.
2. Na pracovní cesty vysílá
 - a) ředitele úřadu hejtman,
 - b) vedoucí odborů ředitel úřadu,

- c) ostatní zaměstnance příslušný vedoucí odboru. Vedoucí odboru může k této činnosti zmocnit příslušného vedoucího oddělení formou uvedení této skutečnosti v pracovní náplni.
3. Režim pracovních cest a poskytování náhrad cestovních a jiných výdajů se řídí § 42, § 151 až § 155, § 173 až § 189 ZP a vnitřními předpisy.

J. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana

1. Za splnění úkolů zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) a v oblasti požární ochrany (dále jen PO) odpovídají vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí. Jsou povinni zajistit v rámci své působnosti seznámení s předpisy a pokyny k zajištění BOZP a PO. Při přijetí do pracovního poměru odpovídá za provedení vstupního školení personální a mzdové oddělení a příslušný vedoucí odboru. Úkoly zaměstnavatele v prevenci rizik jsou zajišťovány prostřednictvím určené odpovědné osoby. Opakované proškolení všech zaměstnanců musí být uskutečněno minimálně 1x za 2 roky. U vedoucích zaměstnanců musí být proškolení a přezkoušení vyššího stupně provedeno 1x za 3 roky. Řidiči referentských vozidel absolvují jednou za rok školení.
2. Provozní a energetická zařízení je dovoleno používat jen podle zásad pro jejich obsluhu, uvedených v návodu. Obsluhu těchto zařízení smějí vykonávat pouze zaměstnanci k tomu určení. Tam, kde bezpečnostní předpis vyžaduje používat ochranné pomůcky, nesmí zaměstnanec bez těchto ochranných pomůcek příslušné zařízení obsluhovat.
3. Zaměstnanci jsou povinni:
 - a) dodržovat veškeré předpisy k zajištění BOZP a PO, dále dodržovat zásady bezpečného chování a jednání na pracovišti a dodržovat stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni,
 - b) během pracovní doby nepožívat alkoholické nápoje a jiné omamné prostředky a nenastupovat do práce pod jejich vlivem; dodržovat zákaz kouření v prostorách úřadu
 - c) nevnášet do budovy úřadu nebezpečné věci,
 - d) používat k výkonu práce předepsané osobní ochranné pracovní prostředky a řádně s nimi hospodařit,
 - e) účastnit se proškolení prováděného zaměstnavatelem v zájmu zvýšení BOZP a PO,
 - f) podrobit se příslušným zkouškám a lékařským prohlídkám na základě pokynu vedoucího odboru nebo personálního a mzdového oddělení, ve smyslu Organizační směrnice ředitele krajského úřadu Zajištění závodní preventivní péče pro zaměstnance krajského úřadu,
 - g) oznamovat nadřízenému zaměstnanci nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce nedostatky a závady, které by mohly ohrozit BOZP nebo ochranu před požárem a podle svých možností se účastnit i jejich odstraňování,
 - h) podrobit se zkoušce, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, a to na základě požadavku příslušného orgánu státní správy nebo na základě požadavku ředitele úřadu, případně příslušného vedoucího odboru. Zkoušku na základě podnětu zaměstnavatele jsou oprávněni vykonat pouze zaměstnanci zařazení na pracovní pozici č. 15103 - personalista/ka, č. 15101 - vedoucí personálního a mzdového oddělení a č. 15000 - vedoucí odboru kancelář ředitele, a to za pomoci k tomu určených přístrojů a pomůcek (testerů). Zkoušku může provést oprávněná osoba jen za přítomnosti další osoby nebo ředitele úřadu, případně příslušného vedoucího odboru. O provedeném testování a jeho výsledku je oprávněná osoba povinna zpracovat písemnou zprávu řediteli úřadu, a to bez zbytečného odkladu,

- i) dodržovat zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v provozu služebních vozidel a respektovat ochranu nekuřáků při služebních jízdách,
- j) neprodleně oznámit přímému nadřízenému vznik pracovního úrazu; vedoucí zaměstnanec se ihned přesvědčí, zda již bylo zajištěno lékařské ošetření, popřípadě jej zajistí; zaměstnavatel vydá zraněnému zaměstnanci jedno vyhotovení záznamu o pracovním úrazu; záznam sepisuje se zaměstnancem vedoucí odboru; ten zabezpečí také vyjádření bezpečnostního technika; bezpečnostní technik dále postupuje podle platné vyhlášky o evidenci a registraci pracovních úrazů,
- k) poskytovat první pomoc při úrazech nebo náhlých příhodách podle stupně svých zdravotnických znalostí.

K. Předcházení škodám, odpovědnost za způsobenou škodu

1. V zájmu předcházení škodám nebo odvracení jejich hrozby jsou vedoucí zaměstnanci oprávněni kontrolovat věci, které zaměstnanci vnášejí do budovy sídla krajského úřadu nebo z ní odnášejí. Ostatní zaměstnanci jsou k těmto zákrokům oprávněni v případech, je-li to neodkladně třeba k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli.
2. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:
 - a) za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi,
 - b) za nesplnění povinností k odvrácení škody,
 - c) za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování,
 - d) za ztrátu svěřených předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.
3. Hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty podléhající povinnosti vyúčtování se svěřují zaměstnancům na základě písemně uzavřených dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (s výjimkou drobných záloh k vyúčtování). Tyto dohody uzavírá se zaměstnanci ředitel úřadu podle požadavku vedoucích odborů ve spolupráci s personálním a mzdovým oddělením.
4. Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů se týká nástrojů, přístrojů, ochranných osobních prostředků apod., které mu zaměstnavatel svěřil na základě písemného potvrzení o jejich převzetí. Předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.
5. Zaměstnavatel je povinen prostřednictvím vedoucích odborů provádět kontrolu majetku, zajišťovat jeho inventarizaci a vymáhat na zaměstnanci náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá. Zaměstnanec, který způsobil škodu, je povinen ohlásit tuto skutečnost vedoucímu odboru. Způsobil-li škodu vedoucí odboru, je povinen ohlásit tuto skutečnost řediteli úřadu. O náhradě škody rozhoduje ředitel na základě doporučení škodní komise.
6. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci:
 - a) za škodu na majetku, bylo-li prokázáno, že tato škoda byla způsobena na jeho majetku pro plnění jeho pracovních úkolů,
 - b) za škodu na věcech odložených na místě k tomu určeném nebo na místě obvyklém,
 - c) za škodu vzniklou při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli.
7. Za škodu na odložených věcech odpovídá zaměstnavatel, jestliže je zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají. Odložené věci je zaměstnanec povinen řádně zajistit před odcizením. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu osobních vozidel, jimiž

zaměstnanci přijíždějí do práce a neručí za ztrátu věcí, které zaměstnanci obvykle do práce nenosí (větší částky peněz, šperky a jiné cennosti).

8. Zaměstnanec ohlásí škodu bez zbytečného odkladu přímému nadřízenému. V oznámení zaměstnanec uvede, k jaké škodě došlo a další důležité údaje, zvláště jména svědků.

L. Stížnosti a podněty zaměstnanců, řešení sporů v pracovněprávních vztazích

1. Stížnosti a podněty zaměstnanců řeší jejich přímý nadřízený. Spory mezi zaměstnanci řeší tyto vedoucí zaměstnanci:
 - a) mezi zaměstnanci jednoho oddělení nebo odboru jeho vedoucí,
 - b) mezi zaměstnanci různých odborů v rámci úřadu společně jejich příslušní vedoucí odborů,
 - c) mezi vedoucími odborů ředitel úřadu,
 - d) mezi vedoucími odborů a ředitelem úřadu hejtman kraje společně s příslušným členem rady kraje
2. Zaměstnanec se může vždy, zejména pokud se domnívá, že by výše uvedeným vedoucím zaměstnancem nebyly jeho stížnosti, podněty nebo spory vyřešeny objektivně, obrátit přímo na ředitele krajského úřadu a požádat jej o řádné vyřešení stížnosti, podnětu nebo sporu.
3. Stížnost, podnět nebo žádost o vyřešení sporu může zaměstnanec podat písemně nebo ústně. U ústního podání závažných skutečností zajistí vedoucí zaměstnanec, který podání přijal, jeho okamžité sepsání. V případě, že vedoucí, který podání přijal, není věcně příslušný k jeho vyřízení, neprodleně postoupí podání k vyřízení řediteli úřadu nebo věcně příslušnému vedoucímu zaměstnanci.
4. K vyřízení stížnosti, podnětu nebo žádosti o vyřešení sporu příslušný vedoucí zaměstnanec neprodleně prošetří okolnosti a přijme nezbytná opatření. V případě, že to vzhledem k závažnosti věci považuje za vhodné, informuje nadřízeného.
5. V případě, že zaměstnanec nesouhlasí s přijatými opatřeními a vedoucí, který opatření přijal, není ochoten dále v této věci konat ani v případě, že o tom bude informován jeho nadřízený, obrátí se v dané věci k tomuto nadřízenému. Tím není dotčeno právo zaměstnanců řešit pracovněprávní spory se zaměstnavatelem ve spolupráci se závodním výborem odborové organizace, radou zaměstnanců nebo i soudní cestou.
6. Zaměstnavateli lze doručit písemnou stížnost nebo podnět buď osobním doručením přímému nadřízenému, prostřednictvím podatelny úřadu nebo poštou na adresu zaměstnavatele.

M. Přejíždění a závěrečná ustanovení

1. Vedoucí odborů jsou povinni seznámit s pracovním řádem všechny zaměstnance odboru. Pracovní řád je pro všechny zaměstnance k dispozici u vedoucích odborů, u předsedy závodního výboru odborové organizace a na personálním a mzdovém oddělení. Je též přístupný k nahlížení zaměstnancům ve sdíleném adresáři v počítačové síti úřadu.
2. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2019. Tímto dnem pozbývá účinnosti pracovní řád ze dne 10. ledna 2017.

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE KRAJSKÉHO ÚŘADU LIBERECKÉHO KRAJE

Preambule

Každý úředník a zaměstnanec krajského úřadu 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 věnost 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

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.

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

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.

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

Článek 3

Profesionalita

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.

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.

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

Článek 4 **Nestrannost**

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.

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.

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**

Úředník a zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje úředník a zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 6 **Střet zájmů**

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.

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.

Úředník a zaměstnanec veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

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

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.

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 oplátit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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

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.

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 pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

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.

Poukáže-li úředník a zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

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.

Kodex jako součást Pracovního řádu krajského úřadu je pro zaměstnance závazný.