 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1/18 vydání: 3
Dokumentace QMS QI 55-01-01	

PRACOVNÍ ŘÁD

Úřadu městské části Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	ved. odd. personálního	JUDr. Jana Hatalová, MBA	16.4.2015	Hatalová, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	16.4.2015	Neklan, v.r.
schválil	tajemník	Ing. Martin Slavík	17.4.2015	Slavík, v.r.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

Obsah

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	4
1 ÚČEL.....	5
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	5
3 ZKRATKY a POJMY	5
3.1 Zkratky	5
3.2 Pojmy.....	6
4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOST	6
5 POPIS ČINNOSTÍ.....	7
5.1 Statutární orgán zaměstnavatele, vedoucí úředníci.....	7
5.2 Úředníci a zaměstnanci	8
5.3 Pracovní poměr	8
5.4 Základní povinnosti úředníků a zaměstnanců	8
5.5 Pracovní doba a přestávky v práci; úřední hodiny.....	10
5.6 Práce přesčas a pracovní pohotovost	12
5.7 Dovolená na zotavenou	12
5.8 Plat.....	13
5.9 Překážky v práci.....	14
5.10 BOZP a PO	14
5.11 Péče o zaměstnance	14
5.12 Náhrada škody a odpovědnost za škodu.....	15
5.13 Zastupování	16
5.14 Předávání funkcí	16
5.15 Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců.....	16
6 ZÁZNAMY.....	17
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	17
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	17
9 PŘÍLOHY	18

Změnový/revizní list
„PRACOVNÍ ŘÁD ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10“

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
Příloha č. 4		č. 1	Úprava Přílohy č. 4 Etika telefonování – přesměrování telefonu.	4.11.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 2		č. 2	Úprava přílohy č. 2 Předávací protokol; doplnění textu – <i>ukončená práce v PC – e-spis, elektronické předání dokumentů do digitální spisovny a ukládací jednotky do centrální spisovny a spisovny OMP</i>	14.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Kap. 5; odst. 5.4.2 list č. 10/18			Doplněn konec textu: <ul style="list-style-type: none"> nepožívat v pracovní době alkoholické nápoje nebo zneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele i mimo ně a nenastupovat pod jejich vlivem do práce; na pokyn TAJ se podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky (<i>viz QI 61-01-07 Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek</i>); 	27.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Kap. 5, odst. 5.10.3, list 14/18			Odstraňuje se věta poslední: <i>„Osobou pověřenou TAJ je ref./BOZP (viz. příloha č. 19 a,b v QI 63-01-01).“</i> a nahrazuje se textem: <i>„Blíže v QI 61-01-07 Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek.“</i>	27.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Kap. 7 Související dokumentace			Doplňuje se další související dokument QMS: <i>„QI 61-01-07 Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek“</i>	27.7.2016	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

**Záznam o seznámení
„PRACOVNÍ ŘÁD ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10“**

datum	jméno	podpis	datum	jméno	podpis

QF 42-02/02

1 ÚČEL

1.1 Tento Pracovní řád Úřadu městské části Praha 10 (dále jen Pracovní řád) rozvádí ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění předpisů pozdějších (dále jen ZP), pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů a dále zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění předpisů pozdějších (dále jen zákon o úřednících), který upravuje pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků a vzdělávání úředníků.

1.2 Na pracovněprávní vztahy úředníků územních samosprávných celků se vztahuje ZP, nestanoví-li zákon o úřednících jinak.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Pracovní řád je závazný pro MČ (dále jen zaměstnavatel) a všechny vedoucí úředníky, úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ.

2.2 Na osoby vykonávající práci 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. Pracovní řád se dále přiměřeně vztahuje na právní vztahy mezi MČ a uvolněnými členy ZMČ pokud to vyplývá ze zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění předpisů pozdějších.

2.3 Toto třetí vydání Pracovního řádu nabývá platnosti dnem podpisu TAJ ÚMČ a účinnosti dnem **1. dubna 2015**.

2.4 Toto třetí vydání Pracovního řádu zrušuje druhé vydání Pracovního řádu účinného od 1. ledna 2007.

2.5 Třetí vydání Pracovního řádu je vydáno s předchozím písemným souhlasem ZV OO.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
IK	informační kancelář
KŠZ	Komise škod a ztrát
KT/pers.	kancelář tajemníka/personální oddělení
MČ	městská část Praha 10
MK	manažer kvality
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

OOS/osob.	odbor občanskoSprávní/oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel ÚMČ Praha 10
OSO	odbor sociální ÚMČ Praha 10
OST	odbor stavební ÚMČ Praha 10
OŠK	odbor školství ÚMČ Praha 10
OŽD	odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje ÚMČ Praha 10
PO	požární ochrana
RMČ	Rada městské části Praha 10
ref./BOZP	referent BOZP
STA	starostka městské části Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
Ú/Z	úředník nebo zaměstnanec
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10
ZP	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění předpisů pozdějších
ZV OO	Základní organizace Odborového svazu státních orgánů a organizací při Městské části Praha 10

3.2 Pojmy

oznámení	oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené
poučení	písemný záznam o seznámení fyzické osoby s jejími právy a povinnostmi v oblasti ochrany utajovaných informací a s následky jejich porušení
tajemník	tajemník Úřadu městské části Praha 10
úředník	úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností
zaměstnanec	zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOST

4.1 Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci Pracovního řádu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	TAJ	RMČ	VO	MK	KT/pers	ZV OO	Ú/Z	Ref./BOZP	KŠZ
Projednání a schválení Pracovního řádu	P O	I	S	S	S	O			
Úprava pracovní doby	O		S		I		P		
Zastoupení během doby na oddech			O				P S		

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

Název procesu	TAJ	RMČ	VO	MK	KT/pers	ZV OO	Ú/z	Ref./BOZP	KŠZ
Zabezpečení práce přesčas	O		P S		I		P		
Výběr náhradního volna	O		O S		I		P		
Zabezpečení pracovní pohotovosti	O		S				O P		
Sestavení rozvrhu dovolených	S		O		I		S I		
Projednání návrhu dovolené	I		O		S		P		
Projednání neplaceného volna	O		S		I		P		
Zákaz výkonu práce	S		I		I		P	O	
Náhrada způsobených škod	O				I		P		S
Projednání škodného případu	O		S				P		
Stížnosti, oznámení, podněty	O		O				P		

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Statutární orgán zaměstnavatele, vedoucí úředníci

5.1.1 Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům MČ, zařazeným do ÚMČ, podle zvláštních právních předpisů plní TAJ.

5.1.2 Vedoucími úředníky ve smyslu ustanovení § 2 odst. (5) zákona o úřednících a § 11 ZP jsou:

- vedoucí odborů
- vedoucí oddělení
- vedoucí referátů

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

5.2 Úředníci a zaměstnanci

5.2.1. Úředníkem se ve smyslu ustanovení § 2 odst. (4) zákona o úřednících rozumí zaměstnanec MČ, zařazený do ÚMČ, podílející se na výkonu správních činností. Správními činnostmi se pro účely zákona o úřednících rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.

5.2.2. Zaměstnancem MČ je fyzická osoba zařazená do ÚMČ, která se nepodílí na výkonu správních činností.

5.3 Pracovní poměr

5.3.1. Vznik pracovního poměru vedoucích úředníků a úředníků, jeho změny a skončení se řídí příslušnými ustanoveními zákona o úřednících a ZP. V případě zaměstnanců se vznik pracovního poměru, jeho změny a skončení řídí pouze ZP a nikoliv zákonem o úřednících. Podrobnosti upravuje směrnice QS 62-01 „Personální činnosti a zajišťování kvalifikace a motivace“.

5.4 Základní povinnosti úředníků a zaměstnanců

5.4.1. Ode dne vzniku pracovního poměru a až do jeho skončení je vedoucí úředník, úředník a zaměstnanec povinen dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, ve stanovené pracovní době konat práce podle pracovní smlouvy, plnit pokyny nadřízených, dodržovat základní povinnosti úředníků stanovené v § 16 zákona o úřednících a povinnosti zaměstnance stanovené v § 106, § 301 až § 303 ZP.

5.4.2. Úředníci a zaměstnanci jsou dále povinni:

- dodržovat tento Pracovní řád, vnitřní předpisy (směrnice, instrukce, příkazy TAJ a STA, pokyny VO) a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními úředníky a zaměstnanci;
- dodržovat Kodex etiky úředníků a zaměstnanců ve veřejné správě, který je nedílnou součástí tohoto Pracovního řádu jako příloha č. 1;
- odkládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do zaměstnání, na místa k tomu určená (např. skříň, zásuvka psacího stolu) nebo na místa, kde se obvykle ukládají;
- udržovat pořádek na pracovišti;
- zamykat kancelář při vzdálení se z pracoviště, neponechávat klíče od kanceláře ve dveřích a v případě delší plánované nepřítomnosti umístit na dveře kanceláře

oznámení o zastupitelnosti (příloha č. 3) a přepojit telefon (příloha č. 4);

- spisy, dokumenty, razítka a pracovní pomůcky ukládat tak, aby se nedostaly do rukou nepovolaných osob;
- při odchodu po skončení pracovní doby vypnout PC, zavřít okna v kanceláři, kancelář uzamknout a klíče odevzdat v příslušné vrátnici. Podrobnosti upravuje směrnice QS 63-01 „Provozní řád budovy ÚMČ Praha 10“;
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem;
- ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a řádně o něj pečovat;
- dodržovat zákaz neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení. Dodržování tohoto zákazu je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat;
- používat prostředky IT (PC, tiskárny, kopírky, přístup na Internet apod.) pouze k plnění svých pracovních povinností a v souladu s účelem, ke kterému jsou IT určeny;
- dodržovat zákaz při práci na Internetu nenavštěvovat stránky s tematikou nevztahující se k náplni práce a nestahovat programy, hry, spořiče apod.;
- hospodárně, účelně a efektivně nakládat s finančními prostředky zaměstnavatele;
- ve smyslu § 18 a násl. zákona o úřednících si prohlubovat kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti;
- dodržovat a plně využívat pracovní dobu; vzdalovat se z pracoviště pouze s vědomím a souhlasem nadřízeného;
- na začátku pracovní doby být již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby;
- příchody, odchody a opuštění budovy v pracovní době vyznačit v evidenci docházky předepsaným způsobem. Postup upravuje instrukce QI 63-01-13 „Elektronická evidence docházky“;
- neprodleně oznamovat KT/pers. změny v osobních údajích;
- oznámit neprodleně a nejrychlejší možnou cestou důvod, proč se nemůže dostavit do zaměstnání;

- v úřední dny se dostavovat do zaměstnání v přiměřeném společenském oděvu, v neúřední dny dbát o to být řádně upraven;
- v budově ÚMČ po celou pracovní dobu nosit na viditelném místě jmenovku, která obsahuje označení ÚMČ, titul, jméno a příjmení, odbor nebo Kancelář tajemníka či Kancelář starostky
- konat pracovní cesty podle pokynů nadřízených;
- nepožívat v pracovní době alkoholické nápoje nebo zneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele i mimo ně a nenastupovat pod jejich vlivem do práce; na pokyn TAJ se podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky (viz QI 61-01-07 Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek);
- nepořádat oslavy na pracovištích v pracovní době i mimo pracovní dobu;
- dodržovat zákaz kouření v prostorách celého objektu ÚMČ, s výjimkou prostor ke kouření určených - kuřáren. Dislokace kuřáren v objektu ÚMČ je uvedena v příloze č. 3 směrnice QS 63-01 „Provozní řád budovy ÚMČ Praha 10“;
- podrobit se vstupní, periodické, mimořádné a výstupní prohlídce v rámci pracovnělékařské služby upravené zvláštním právním předpisem;
- neprodleně oznámit zaměstnavateli pracovní úraz nebo jiné poškození zdraví;
- pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo ÚMČ zvolit elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění předpisů pozdějších);
- pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo ÚMČ zvolit dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění předpisů pozdějších) není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek;

5.4.3. Nedodržování výše uvedených povinností bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k úředníkem nebo zaměstnancem vykonávané práci a řešeno v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o úřednících a ZP.

5.5 Pracovní doba a přestávky v práci; úřední hodiny

5.5.1. Pracovní dobou je doba, v níž je úředník nebo zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je úředník nebo zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.

Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně a je rozvržena do pětidenního pracovního týdne.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

5.5.2. V souladu s ustanovením § 84 ZP a Kolektivní smlouvou uzavřenou mezi zaměstnavatelem a ZV OO je týdenní rozvržení pracovní doby následující:

Pondělí	7:30 - 18:00 hod.
Úterý	7:30 - 15:00 hod.
Středa	7:30 - 18:00 hod.
Čtvrtek	7:30 - 15:00 hod.
Pátek	7:30 - 14:00 hod.

5.5.3. Pracovní doba vedoucích odborů je stanovena jako pružná, složená ze dvou složek:

- a) volitelná pracovní doba 7:00 - 18:30 hod. (možnost volby začátku a konce pracovní doby)
- b) základní pracovní doba pondělí - čtvrtek 09:00 - 15:00 hod., pátek 09:00 - 14:00 hod. (povinnost být na pracovišti)

Při pružném a rovnoměrném rozvržení pracovní doby musí být týdenní pracovní doba naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období.

5.5.4. Odpracovaná pracovní doba, práce přesčas, pracovní pohotovost a opuštění ÚMČ, z pracovních či jiných důvodů, musí být evidováno. Evidence je vedena systémem elektronické evidence docházky a podrobně upravena v instrukci QI 63-01-13 „Elektronická evidence docházky“.

5.5.5. Zaměstnavatel může úředníkům nebo zaměstnancům na základě jejich písemné žádosti povolit ze závažných důvodů úpravu stanovené pracovní doby nebo zkrácení pracovní doby, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Žádost podává úředník nebo zaměstnanec příslušnému VO, který ji se svým stanoviskem postoupí k rozhodnutí TAJ.

5.5.6. Za zameškanou pracovní dobu se považuje pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště, nebo překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech, jakož i každé opuštění pracoviště, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů. O zameškanou pracovní dobu nejde, je-li předem dohodnuto s příslušným nadřízeným, že tato doba bude napracována.

5.5.7. V souladu s ustanovením § 88 ZP je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. V případě ÚMČ je doba přestávky na jídlo a oddech stanovena v délce 30 minut a její čerpání v časovém rozmezí od 11:30 do 13:30 hod.

5.5.8. Přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby.

5.5.9. Jde-li o činnosti, které nemohou být v době přestávky na jídlo a oddech přerušeny, vedoucí na jednotlivých stupních řízení zajistí v době jejího čerpání zastupitelnost jednotlivých úředníků nebo zaměstnanců nebo zastupitelnost v kancelářích se stejnou, případně příbuznou činností.

5.5.10. V případech kdy není možné řešení uvedené v bodě 5.5.9, umožní vedoucí na příslušném stupni řízení čerpání přestávky na jídlo a oddech v jinou dobu.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

5.5.11. Návštěvní dny ÚMČ jsou stanoveny takto:

Pondělí	08:00 - 12:00 hod.	13:00 - 17:30 hod.	
Úterý	08:00 - 12:00 hod.		(pouze OOS/osob.)
Středa	08:00 - 12:00 hod.	13:00 - 17:30 hod.	
Čtvrtek	08:00 - 12:00 hod.		(s výjimkou OŽD,OSO,OST,OŠK)
Pátek	08:00 - 11:00 hod.		(pouze OOS/osob.)

5.5.12. Úřední hodiny pro ověřování, Czech Point, podatelnu a IK jsou stanoveny takto:

Pondělí	08:00 - 17:30 hod.
Úterý	08:00 - 14:30 hod. (podatelna a IK do 15:00 hod.)
Středa	08:00 - 17:30 hod.
Čtvrtek	08:00 - 14:30 hod. (podatelna a IK do 15:00 hod.)
Pátek	08:00 - 13:00 hod. (podatelna a IK do 14:00 hod.)

5.5.13. Pokladní hodiny:

Pondělí	08:00 - 12:00 hod.	13:00 - 17:30 hod.
Úterý	08:00 - 12:00 hod.	12:30 - 14:00 hod.
Středa	08:00 - 12:00 hod.	13:00 - 17:30 hod.
Čtvrtek	08:00 - 12:00 hod.	12:30 - 14:00 hod.
Pátek	08:00 - 12:00 hod.	

5.5.14. Vedoucí na jednotlivých stupních řízení zajistí vyřizování žádostí občanů s předstihem tak, aby byl respektován konec úředních hodin pokladen.

5.6 Práce přesčas a pracovní pohotovost

5.6.1. Vyžadují-li to vážné provozní důvody, může zaměstnavatel nařídit práci přesčas, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě za podmínek stanovených ZP i na dny pracovního klidu. Nařízená práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.

5.6.2. Za práci přesčas se poskytují v souladu s platovými předpisy vedle platu příplatky za práci přesčas, nebo po dohodě s příslušným VO nebo TAJ, náhradní volno. Čerpání náhradního volna poskytuje a určuje příslušný VO nebo TAJ v souladu s příslušnými ustanoveními ZP.

5.6.3. Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na úředníkovi nebo zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom s nimi dohodne. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší úředníkovi nebo zaměstnanci odměna nejméně ve výši 10% průměrného výdělku. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší úředníkovi nebo zaměstnanci plat. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas. Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedochází, se do pracovní doby nezapočítává.

5.7 Dovolená na zotavenou

5.7.1 Výměra dovolené úředníků a zaměstnanců činí 5 týdnů v kalendářním roce.

5.7.2 Čerpání dovolené podle ustanovení § 211 ZP je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní.

5.7.3 Nemůže-li být dovolená vyčerpana podle odstavce 5.7.2., je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpana nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, nestanoví-li ZP jinak.

5.7.4 Rozvrh čerpání dovolených u podřízených úředníků a zaměstnanců pro příslušný kalendářní rok sestavují VO ve stanoveném termínu nebo nejpozději k 31. květnu. VO termíny čerpání dovolených konzultují s TAJ.

5.7.5 Při sestavování rozvrhu dovolených a jejich změnách musí být respektována zásada řádného plnění úkolů na všech pracovištích a zároveň musí být přihlédnuto k oprávněným zájmům úředníků a zaměstnanců.

5.7.6 Před nástupem dovolené vyplní úředník nebo zaměstnanec tiskopis „DOVOLENKA“ a předloží jej nejméně tři dny před nástupem dovolené prostřednictvím nejbližšího nadřízeného VO ke schválení. Dovolené VO schvaluje TAJ.

5.7.7 Čerpání dovolených sleduje KT/pers. a průběžně informuje TAJ.

5.8 Plat

5.8.1 Úředníkům a zaměstnancům náleží za vykonanou práci plat.

5.8.2 Plat a náhrada platu je splatná ve výplatním termínu, kterým je 11. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na plat nebo některou jeho složku. Případně-li výplatní termín na den pracovního klidu, je plat splatný v nejbližším předchozím pracovním dni.

5.8.3 Na základě dohody s úředníkem nebo zaměstnancem je zaměstnavatel povinen zaplatit částku určenou úředníkem nebo zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden platební účet určený zaměstnancem vedený u peněžního ústavu na území ČR.

5.8.4 Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat úředníkovi nebo zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a provedených srážkách.

5.8.5 Zjistí-li úředník nebo zaměstnanec, že mu byla vyplacena nesprávná výše platu, je povinen na tuto skutečnost upozornit KT/pers.

5.8.6 Úředník nebo zaměstnanec vrátí neprávem vyplacené částky v případě, že věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od jejich výplaty.

5.8.7 Srážky ze mzdy lze provést jen na základě dohody o srážkách ze mzdy. Jinak pouze v případech, kdy tak stanoví ZP.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

5.9 Překážky v práci

5.9.1 Překážku v práci a dobu jejího trvání je úředník nebo zaměstnanec povinen předem oznámit příslušnému VO a požádat ho o poskytnutí pracovního volna. Překážku v práci musí úředník nebo zaměstnanec doložit.

5.9.2 Pracovní neschopnost pro nemoc nebo úraz je úředník nebo zaměstnanec povinen neprodleně oznámit zaměstnavateli a doklad o pracovní neschopnosti doručit zaměstnavateli nejpozději do tří dnů od jeho vystavení. Obdobně při ošetřování nemocného člena rodiny, karanténě nebo při péči o dítě mladší 10 let.

5.9.3 Zaměstnavatel může poskytnout úředníkovi nebo zaměstnanci pracovní volno bez náhrady mzdy z vážných osobních důvodů, na základě jeho písemné žádosti předložené TAJ prostřednictvím VO. V žádosti úředník nebo zaměstnanec uvede dobu, na kterou pracovní volno bez náhrady mzdy požaduje.

5.9.4 V případě, že úředník nebo zaměstnanec není vzhledem ke svému zdravotnímu stavu schopen splnit povinnosti uvedené v tomto článku, zajistí, aby tak učinila jím pověřená osoba.

5.10 BOZP a PO

5.10.1 Problematiku BOZP a PO komplexně upravuje a zpracovává vnitřní instrukce QI 63-01-01 „Zabezpečení BOZP a PO v podmínkách ÚMČ Praha 10“.

5.10.2 Ref./BOZP je oprávněn zakázat okamžitě takovou práci, kde hrozí bezprostřední nebezpečí poškození zdraví nebo vznik škody ÚMČ. V případě využití výše uvedeného výjimečného opatření je ref./BOZP povinen neprodleně informovat TAJ a podle povahy věci další vedoucí na příslušných stupních řízení, kteří zajistí potřebná opatření.

5.10.3 Dát pokyn úředníkovi nebo zaměstnanci, aby se podrobil vyšetření zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, je za zaměstnavatele oprávněn TAJ. Blíže v QI 61-01-07 Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek.

5.11 Péče o zaměstnance

5.11.1 Zaměstnavatel vytváří pracovní podmínky umožňující bezpečný výkon práce, zlepšuje vzhled a úpravu pracovišť, udržuje a zlepšuje zařízení pro úředníky a zaměstnance.

5.11.2 Zaměstnavatel dbá o soustavné prohlubování kvalifikace úředníků a zaměstnanců k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

5.11.3 Úředníkům zaměstnavatel zajistí prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících na základě vypracovaného plánu vzdělávání pro jednotlivé úředníky.

5.11.4 Zaměstnavatel poskytuje úředníkům a zaměstnancům výhody z Fondu zaměstnavatele dohodnuté v Kolektivní smlouvě uzavírané mezi zaměstnavatelem a ZV OO.

5.11.5 Zaměstnavatel může poskytnout v souvislosti se zvyšováním kvalifikace pracovní úlevy a hmotné zabezpečení. O poskytnutí úlev a hmotného zabezpečení rozhoduje TAJ.

5.11.6 Zaměstnavatel zajistí bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů takto:

- svršky a osobní předměty, které se obvykle nosí do zaměstnání, si může úředník a zaměstnanec ukládat v šatních skříních a odkládacích stěnách v kancelářích;
- jízdní kola si mohou úředníci a zaměstnanci uzamknout ve vyhrazených prostorech – budova C/suterén nebo ve stojanech na jízdní kola umístěných před jednotlivými vchody do budovy ÚMČ.

5.11.7 Zaměstnavatel poskytuje v souladu s Kolektivní smlouvou a instrukcí QI 63-01-02, „Poskytování příspěvku na závodní stravování“, úředníkům a zaměstnancům příspěvek na závodní stravování, přičemž stravování je úředníků a zaměstnanců zajištěno v závodní restauraci v budově ÚMČ.

5.12 Náhrada škody a odpovědnost za škodu

5.12.1 Předcházení škodám a odpovědnost za škodu upravuje § 248 a násl. ZP.

5.12.2 Zaměstnavatel soustavně kontroluje, zda úředníci a zaměstnanci plní své úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám.

5.12.3 Úředník nebo zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Míru odpovědnosti a rozsah náhrady škody stanoví TAJ na základě doporučení Komise k řešení škod a ztrát, která je jeho poradním orgánem pro tyto účely.

5.12.4 Zaměstnavatel odpovídá úředníkovi nebo zaměstnanci za škodu v rozsahu ustanovení § 265 – 271 ZP.

5.12.5 Úředník nebo zaměstnanec, který utrpěl škodu, oznámí toto bez zbytečného odkladu písemně VO, při škodě na odložených věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl. V oznámení především uvede, jak ke škodě došlo, a podle povahy věci další důležité skutečnosti k posouzení škodního případu. VO podle potřeby oznámení doplní, případně potvrdí skutečnosti v něm uvedené a předá je TAJ, který rozhodne o dalším postupu.

5.12.6 S úředníky nebo zaměstnanci, kteří převzali odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny nebo jiné hodnoty, které jsou povinni vyúčtovat, uzavírá zaměstnavatel (KT/pers.) dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování („dohody o odpovědnosti“), v případě nástrojů ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů v hodnotě vyšší jak 50 000,- Kč pak dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

5.13 Zastupování

5.13.1 Není-li vedoucí úředník přítomen na pracovišti, zastupuje ho v plném rozsahu práv a povinností určený zástupce.

5.13.2 Na počátku zastupování jsou zastupovaný a zástupce povinni (pokud je to možné) informovat se navzájem o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a dalších důležitých okolnostech.

5.13.3 Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit k řešení po svém návratu na pracoviště.

5.13.4 Zástupce se při řešení zvlášť závažné nenadálé situace pokusí konzultovat situaci se zastupovaným; nelze-li jinak, a pokud to povaha situace připouští, s řešením problému zástupce vyčká do návratu zastupovaného.

5.14 Předávání funkcí

5.14.1 Při předávání funkce je stávající úředník nebo zaměstnanec povinen informovat nově zařazovaného úředníka nebo zaměstnance o struktuře a působnosti útvaru a jeho úředníků a zaměstnanců, o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací, svěřeném majetku a dalších důležitých okolnostech.

5.14.2 Při předávání a přejímání funkce se zpracovává předávací protokol (příloha. č. 2) v případě, že jde buď o funkci vedoucího úředníka nebo o funkci, u které písemnou formu nařídil TAJ na základě důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti.

5.14.3 Text předávacího protokolu by měl zejména obsahovat:

- označení odboru (odd.), předávajícího a přejímajícího
- seznam předávaného spisového materiálu
- seznam předávaných razítek
- seznam předávaného inventáře
- rozpracované úkoly
- informace související se strukturou a působností útvaru
- personální obsazení
- případně další důležité informace související s vykonávanou funkcí
- datum a podpis předávajícího a přejímajícího

5.15 Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

5.15.1 Stížnosti, oznámení a podněty podávají úředníci a zaměstnanci VO, TAJ nebo STA.

6 ZÁZNAMY

Identifikace	Název	Zpracovatel	Uložení místo	Doba
QF 55-01-01/01	Předávací protokol o předání a převzetí funkce	VO, ved. odd.	odbor, KS, KT	Trvale
QF 55-01-01/02	Oznámení o zastupitelnosti	zaměstnanec	vstupní dveře	dle potřeby

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

7.1 Dokumentace QMS

QS 55-01	Organizační řád ÚMČ
QS 62-01	Personální činnosti a zajišťování kvalifikace a motivace
QS 63-01	Provozní řád budovy Úřadu městské části Praha 10
QI 61-01-07	Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek
QI 63-01-01	Zabezpečení BOZP a PO v podmínkách Úřadu městské části Praha 10
QI 83-01-01	Zásady činnosti Komise škod a ztrát
QI 63-01-13	Elektronická evidence docházky

7.2 Dokumentace ostatní

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění předpisů pozdějších

Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění předpisů pozdějších

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění předpisů pozdějších

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Stímto Pracovním řádem a jeho případnými změnami musí být prokazatelně seznámeni všichni vedoucí úředníci, úředníci a zaměstnanci MČ zařazení do ÚMČ. Za seznámení zodpovídají vedoucí na příslušných stupních řízení.

8.2 Pracovní řád musí být přístupný všem úředníkům a zaměstnancům a za tím účelem je k dispozici v KT a na INTRANETU ÚMČ.

8.3 Porušení ustanovení tohoto Pracovního řádu nebo jeho příloh se považuje za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k úředníkem nebo zaměstnancem vykonávané práci.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

8.4 Pokud si uživatel pořídí kopii dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, případně úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Kodex etiky úředníků a zaměstnanců ve veřejné správě	
Příloha č. 2	Předávací protokol	QF 55-01-01/01
Příloha č. 3	Oznámení o zastupitelnosti	QF 55-01-01/02
Příloha č. 4	Etika telefonování	
Příloha č. 5	Zápis ze schůzky ZV OO ze dne 30.3.2015	

Kodex etiky
úředníků a zaměstnanců ve veřejné správě
Preambule

Základními hodnotami, které má každý úředník a zaměstnanec veřejné správy (dále jen zaměstnanec) ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svou odbornost.

Účelem tohoto kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.

Článek 1.
Základní ustanovení

1. Tento Kodex je doporučením pro zaměstnance správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávných celků.
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu.

Článek 2.
Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoli osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

Článek 3.
Střet zájmů

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4.

Politická nebo veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Článek 5.

Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.
2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Pokud je zaměstnanec v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chováním a jednáním, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 6.

Zneužití úředního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost, ani ostatní zaměstnance v úřadu.
4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá se vši potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 7.

Oznámení nepřipustné činnosti

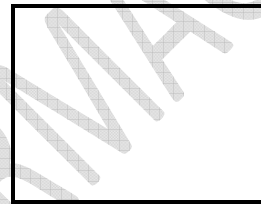
1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví územních samosprávných celků, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL o předání a převzetí funkce			
Odbor/odd.:		funkce:	
Předávající:			
Jméno:		příjmení:	titul:
osobní číslo:			
Přebírající:			
Jméno:		příjmení:	titul:
osobní číslo:			
<p>Text předávacího protokolu (seznam předávaného spisového materiálu, seznam předávaných razítek, seznam předávaného inventáře, rozpracované úkoly, ukončená práce v PC – e-spis, elektronické předání dokumentů do digitální spisovny a ukládací jednotky do centrální spisovny a spisovny OMP, informace související se strukturou a působností útvaru, personální obsazení, případně další důležité informace související s vykonávanou funkcí)</p>			
Předávající:	datum:	Přebírající:	datum:

Vážení občané

momentálně jsme (jsem) delší dobu mimo kancelář. Vaši záležitost můžete projednat

v kanceláři č.



Děkujeme

ÚMČ Praha 10

Etika telefonování

platná pro Úřad městské části Praha 10

Příjem hovoru ústřednou

Obsluha telefonní ústředny se ohlásí pozdravem a názvem úřadu a jménem.

Příklad: „**Dobry den, Úřad městské části Praha 10, Nováková, přejete si prosím?**“

Příjem hovoru sekretářkou, úředníkem nebo zaměstnancem

Ohlásí se pozdravem, názvem pracoviště (podle důležitosti odbor, oddělení nebo referát) a jménem.

Příklad: „**Dobry den, odbor právní, u telefonu Jana Nováková, přejete si prosím?**“

Základní pravidla telefonování:

- zvedněte telefon nejdéle do 20 vteřin od prvního zazvonění;
- ohlaste se (viz výše);
- zeptejte se na jméno volajícího;
- vyřešte okamžitě to, co je možné;
- nepožadujte od volajícího, aby přišel na úřad osobně, jestliže lze záležitost vyřešit po telefonu nebo písemně;
- při telefonování se nevěnujte jiným činnostem (např. jídlu, hovoru s kolegou apod.)
- v případě vyhledávání potřebných informací nebo údajů (např. v počítači), sdělte volajícímu, co právě děláte;
- neslibujte volajícímu, co nemůžete splnit;
- vzkazy předávejte okamžitě;
- pokud bude nutné s volajícím hovořit ještě jednou, sdělte mu, kdy zavoláte;
- když jednáte s jiným klientem a zazvoní telefon, omluvte se přítomnému a odpovězte na telefonát. Vysvětlete volajícímu, že máte jednání a že mu zavoláte zpět, nebo že on může zavolat později vám;
- pokud je k vyřízení záležitosti potřeba delší doba, sdělte to volajícímu a nenechávejte ho čekat na telefonu;
- jestliže telefonát nepřísluší vám, není to problém volajícího, ale váš. Vysvětlete to volajícímu, a buď ho přepojte, nebo mu nabídněte, že mu příslušný úředník nebo zaměstnanec zavolá zpět;
- jestliže se hovor netýká úřadu, vysvětlete volajícímu, která instituce je kompetentní jeho problém vyřešit (např. MHMP);
- v případě, že opouštíte kancelář na delší dobu, (například plánovaná dovolená, školení, návštěva lékaře apod.) je nutné zařídit okamžité přesměrování telefonu na sekretariát odboru či kolegu, který vás může zastoupit a převzít vzkazy. Osoba, na kterou bude přesměrován telefon, musí být o této skutečnosti předem informována. Pokud máte

aktivován, po pracovní době zapojte záznamník.

Přesměrování telefonu v době vaší nepřítomnosti:

- *21* číslo telefonní linky, na kterou chcete svůj přístroj přesměrovat a zmáčknout #

Přesměrování telefonu zpět do vaší kanceláře:

- # 21 #

- pokud vykonáváte zástup za vašeho kolegu, a sami potřebujete zástup, **jste povinni přesměrovat jak svůj telefon dle výše uvedeného, tak i vašeho kolegy**, za kterého provádíte zástup (pouze přes požadavky na OHS)
- dále je možné pro řešení krátkodobé nepřítomnosti na pracovišti požádat (přes požadavky na OHS) o nastavení automatického přesměrování hovorů (po 3.-5. zazvonění) na zvoleného zastupujícího kolegu či sekretariát.

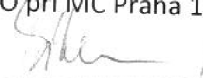
POUZE PRO INFORMACI

Zápis
ze schůzky ZV OO Úřadu MČ Praha 10 dne 30. 3. 2015

Přítomni: Bc. Zákorová, Ing. Růžičková, p. Bernard, Bc. Fořt
Omluven: p. Biskup

ZV OO ÚMČ Praha 10 projednal dne 30. 3. 2015 návrh č. 3 Pracovního řádu Úřadu městské části Praha 10 a vyslovuje souhlas s navrhovaným Pracovním řádem s účinností dnem vyhlášení 1. 4. 2015.

Bc. Linda Zákorová, v. r.
předsedkyně ZV OO při MČ Praha 10



V Praze dne 30. 3. 2015

