



NAŘÍZENÍ ŘEDITELE

Magistrátu hlavního města Prahy

č. 5/2026

Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy

vydané dne 1. června 2026, pod č. j. MHMP 564452/2026

ČÁST I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

(1) V zájmu konkretizace postupů při uplatňování pracovněprávních předpisů a při realizaci práv a povinností z pracovněprávních vztahů, v zájmu úspěšného plnění úkolů hlavního města Prahy, ochrany oprávněných zájmů zaměstnavatele a zamezení vzniku škod na straně zaměstnavatele, způsobených zaviněným porušením povinností zaměstnanců hlavního města Prahy zařazených do Magistrátu hlavního města Prahy při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, vydává ředitel Magistrátu hlavního města Prahy podle § 81 odst. 5 písm. d) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 365/2011 Sb., a se souhlasem odborových orgánů působících u zaměstnavatele toto nařízení.

(2) Toto nařízení respektuje rovné příležitosti mužů a žen. Uvedené pojmy v tomto nařízení, jako např. zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec, ředitel či jiná osoba, označují v textu jak muže, tak i ženu.

(3) Všichni zaměstnanci mají právo na rovné zacházení, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti rovného zacházení a zákazu diskriminace v podmínkách Magistrátu hlavního města Prahy se řídí jiným předpisem¹⁾.

(4) Pro účely tohoto nařízení se vymezují následující pojmy:

- a) Magistrát je Magistrát hlavního města Prahy,
- b) zákoník práce je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- c) zákon o úřednících je zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zaměstnavatel je hlavní město Praha,
- e) zaměstnanec je zaměstnanec hlavního města Prahy v pracovním poměru zařazený do Magistrátu,
- f) zaměstnanec-rodíč je jak rodič biologický, popř. právní, tak i tzv. rodič sociální, tj. osoba, která žije s biologickým, popř. adoptivním, rodičem dítěte, o dítě pečuje a dítě ji vnímá jako rodiče, ale nemá k ní legální vazbu z důvodu legislativní úpravy;
- g) vedoucí úředník je úředník jmenovaný do funkce podle § 2 odst. 5 zákona o úřednících,

- h) vedoucí zaměstnanec je zaměstnanec podle jiného předpisu²⁾,
- i) zaměstnanec na dohodu je zaměstnanec pracující na dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- j) externí pracovník je fyzická osoba vykonávající činnosti v prostorách Magistrátu na základě řádných smluvních vztahů,
- k) PER je odbor personální Magistrátu,
- l) SLU je odbor služeb Magistrátu,
- m) ředitel odboru Magistrátu je vedoucí úředník stojící v čele odboru Magistrátu, který jedná vůči zaměstnancům zařazeným do tohoto odboru a zaměstnancům na dohodu vykonávajícím pracovní činnost pro tento odbor;
- n) ředitel sekce Magistrátu je vedoucí úředník stojící v čele sekce Magistrátu a je přímo podřízen řediteli Magistrátu,
- o) zástupce ředitele Magistrátu je vedoucí úředník, který je přímo podřízen řediteli Magistrátu a nadřízen zvláštním organizačním jednotkám Magistrátu, a zastupuje ředitele Magistrátu podle jiného předpisu²⁾;
- p) ředitel Magistrátu je vedoucí úředník stojící v čele Magistrátu, který vůči zaměstnancům plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle jiných předpisů³⁾,
- q) hospodářka je osoba pověřená ředitelem odboru Magistrátu, do něž je zařazena (v případě zvláštních organizačních jednotek Magistrátu zástupcem ředitele Magistrátu), s přístupovým právem do elektronického systému evidence docházky;
- r) odborové orgány působící u zaměstnavatele jsou Závodní výbor základní organizace Odborového svazu státních orgánů a organizací při Magistrátu hlavního města Prahy, Odborové sdružení pracovníků elektrických drah a autobusové dopravy OSPEA a Základní organizace odborového sdružení Čech, Moravy, Slezska při Dopravním podniku Praha, pobočný spolek.

(5) Je-li v tomto nařízení stanoveno určité jednání ředitele odboru Magistrátu ve vztahu k zaměstnancům zařazeným do tohoto odboru (např. návrh na přijetí do pracovního poměru, jeho změnu či ukončení, vytýkání neuspokojivých pracovních výsledků či nedodržování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů, záležitosti týkající se pracovní doby zaměstnance, určování dovolené zaměstnanci apod.), má se za to, že stejným způsobem jedná zástupce ředitele Magistrátu vůči zaměstnancům zařazeným do zvláštních organizačních jednotek Magistrátu, ředitel sekce Magistrátu vůči ředitelům odborů Magistrátu zařazeným v dané sekci Magistrátu a zaměstnancům zařazeným do sekretariátu dané sekce Magistrátu a ředitel Magistrátu vůči zástupci ředitele Magistrátu, ředitelům sekce Magistrátu, ředitelům odborů Magistrátu v jeho přímé podřízenosti a zaměstnancům zařazeným do oddělení interního auditu Magistrátu; není-li v konkrétních případech uvedeno jinak.

ČÁST II

ROZSAH PŮSOBNOSTI

(1) Toto nařízení je závazné pro všechny zaměstnance. Ustanovení tohoto nařízení, ve kterých se stanoví, že platí pouze pro úředníky podle zákona o úřednících, nejsou závazná pro zaměstnance, kteří vykonávají pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon těchto prací řídí, a pro zaměstnance na dohodu.

(2) Toto nařízení se vztahuje i na zaměstnance na dohodu, s výjimkou případů vyjmenovaných v § 77 odst. 2 zákoníku práce a případů, kdy toto nařízení výslovně stanoví, že se vztahuje jen na zaměstnance (tj. zaměstnance v pracovním poměru). Bližší informace o postupu při uzavírání a realizaci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou zaměstnancům k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“.

(3) Na zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce u zaměstnavatele se toto nařízení vztahuje s výjimkou ustanovení, která souvisejí s realizací právních jednání výlučně příslušejících zaměstnavateli, u něhož je zaměstnanec v pracovním poměru.

ČÁST III

PRACOVNÍ POMĚR, DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Článek 1

Vznik pracovního poměru

(1) Pracovní poměr vzniká uzavřením písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo jmenováním vedoucího úředníka do funkce a uzavřením dohody o sjednaných pracovních podmínkách.

(2) Pracovní smlouvu, jmenovací dekret a dohodu o sjednaných pracovních podmínkách připravuje PER a podepisuje ředitel Magistrátu na základě návrhu ředitele odboru Magistrátu. Návrh podle věty první podepsaný ředitelem odboru Magistrátu, do něž má být zaměstnanec zařazen, předkládá PER ředitel odboru Magistrátu na předepsaném formuláři „Návrh na přijetí do pracovního poměru“ v aplikaci eFluxPam, spolu s popisem pracovní činnosti (předem zkontrolovaným s PER) ve dvojím vyhotovení nejpozději 14 kalendářních dní před předpokládaným dnem nástupu do zaměstnání. V případech hodných zvláštního zřetele může být lhůta podle věty druhé ředitelem Magistrátu nebo ředitelem PER zkrácena. V případě, že budoucí zaměstnanec nesplňuje požadované kvalifikační předpoklady podle jiných předpisů⁴⁾, zdůvodní návrh na výjimečné zařazení ředitel odboru Magistrátu na formuláři „Návrh na přijetí do pracovního poměru“, který předloží spolu s ostatními dokumenty PER.

(3) Zaměstnanci jsou přijímáni v zásadě k 1. nebo k 15. kalendářnímu dni v měsíci (případně-li některý z těchto dnů na den pracovního klidu nebo svátek, k nejbližšímu následujícímu pracovnímu dni) na systemizovaná pracovní místa, pro něž jsou stanoveny popisy pracovních činností a jim odpovídající platové třídy. V případě obsazování úřednických míst na dobu neurčitou a při jmenování do funkce vedoucího úředníka jsou zaměstnanci přijímáni na základě výběrového řízení. Kvalifikace uchazeče musí odpovídat požadavkům uvedeným v „Oznámení o vyhlášení výběrového řízení“ podle § 7 odst. 2 zákona o úřednících, které musí být v souladu s popisem pracovní činnosti, resp. s jiným předpisem⁵⁾. Sjednaný druh práce, případně funkce, musí být v souladu s „Oznámením o vyhlášení výběrového řízení“ a s popisem pracovní činnosti.

(4) Před nástupem do zaměstnání vyplní budoucí zaměstnanec formuláře:

- a) „Osobní dotazník“, který předá zaměstnanci zařazenému do PER; a
- b) „Průběh předchozí praxe“, který předloží spolu s doklady prokazujícími průběh uvedené praxe zaměstnanci zařazenému do PER.

Budoucí zaměstnanec rovněž předloží občanský průkaz / doklad totožnosti a případně doklady o příslušné kvalifikaci podle zvláštních právních předpisů a je-li pracovní pozice, na kterou má zaměstnanec nastoupit, zařazena do kategorie, pro níž je podle jiného právního předpisu⁶⁾ vyžadována vstupní lékařská prohlídka, podrobí se vstupní pracovně-lékařské prohlídce, čímž prokáže, že je zdravotně způsobilý k výkonu práce, na kterou má být přijat. Dále předloží výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců za účelem posouzení bezúhonnosti ve smyslu popisu pracovní činnosti daného systemizovaného pracovního místa (pokud je pro to dán věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce), profesní životopis, úředně ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, ledaže některý z uvedených dokumentů, již předložil ve výběrovém řízení. Budoucí vedoucí úředník dále předloží negativní lustrační osvědčení a čestné prohlášení podle jiného právního předpisu⁶⁾. Jde-li o osobu pobírající dávky důchodového pojištění, je nutné předložit také rozhodnutí úřadu důchodového zabezpečení a prohlášení podle jiného právního předpisu⁷⁾.

(5) V den nástupu do práce doloží zaměstnanec zaměstnanci zařazenému do PER podle jiného právního předpisu⁸⁾ skutečnosti rozhodné pro výpočet zálohy na daň a pro výpočet zdravotního pojištění podle jiných právních předpisů⁹⁾ a dále potvrzení o zaměstnání od svého posledního zaměstnavatele, případně potvrzení o vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání.

(6) V případě, že je obsazováno pracovní místo, kde je podle jiného předpisu¹⁰⁾ nezbytné seznamovat se s utajovanými informacemi podle jiného právního předpisu¹¹⁾, je ředitel odboru Magistrátu povinen o této skutečnosti předem informovat bezpečnostního ředitele Magistrátu a ředitele PER. Bezpečnostní ředitel Magistrátu je povinen budoucího zaměstnance předem seznámit s podmínkami a způsobem ověření splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“ a vyžádat si jeho písemný souhlas s provedením tohoto ověření. Budoucí zaměstnanec je v tomto případě povinen předložit bezpečnostnímu řediteli Magistrátu podkladové materiály ne starší 3 měsíců. Na základě těchto podkladových materiálů bezpečnostní ředitel Magistrátu ověří splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“ podle jiného právního předpisu¹²⁾, vydá zaměstnanci oznámení o přístupu k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“ a jeho poučení o zachovávaní zásad ochrany utajovaných informací.

(7) Při nástupu zaměstnance do práce je jeho bezprostředně nadřízený zaměstnanec povinen:

- a) řádně jej seznámit s jeho právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru a platných pracovněprávních předpisů;
- b) řádně jej seznámit se základními právními předpisy platnými pro výkon činnosti, která na něm bude požadována; a s jinými předpisy¹³⁾, které se vztahují k jím vykonávané práci;
- c) řádně zabezpečit seznámení zaměstnance s pracovištěm,
- d) seznámit jej s předpisy o ochraně utajovaných informací, pokud se budou vztahovat k jím vykonávané práci;
- e) zajistit uzavření příslušné dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, pokud bude mít odpovědnost za předměty a hodnoty svěřené k vyúčtování; podepisuje ji jménem zaměstnavatele vedoucí oddělení péče o zaměstnance PER a jedno její vyhotovení je založeno do osobního spisu zaměstnance;
- f) seznámit jej, pokud bude pracovat s osobními údaji, s jeho povinnostmi; zajistit „Prohlášení o zachování zásad ochrany osobních údajů“ (k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“) a předat toto prohlášení PER k založení do osobního spisu zaměstnance;
- g) provést instruktáž nově přijatého zaměstnance o požární ochraně na pracovišti a o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (dále jen „BOZP“) před započatím výkonu práce na určeném pracovišti,
- h) seznámit jej s kategorií jím vykonávané práce a s tím, kdo je jeho lékařem pracovně-lékařské péče (podle Části IX čl. 22 odst. 1 a 2).

(8) Pokud bude zaměstnanec využívat příspěvek zaměstnavatele na závodní stravování, které zaměstnavatel realizuje v cizích stravovacích zařízeních, poskytnutím stravenek podle jiného předpisu¹⁴⁾, je povinen uzavřít se zaměstnavatelem dohodu o srážkách z platu. Dohodu o srážkách z platu podepisuje jménem zaměstnavatele zaměstnanec zařazený do PER pověřený ředitelem Magistrátu.

(9) U vedoucích úředníků se zakládá pracovní poměr jmenováním, a to v souladu se zákonem o úřednících a s jiným právním předpisem¹⁵⁾. U vedoucích zaměstnanců (neúředníků) se zakládá pracovní poměr uzavřením pracovní smlouvy.

(10) Zkušební doba se při vzniku pracovního poměru pracovní smlouvou sjednává v délce 4 měsíců. U vedoucích zaměstnanců se při vzniku pracovního poměru sjednává zkušební doba v délce 8 měsíců. Ve výjimečných a odůvodněných případech lze v souladu se zákoníkem práce sjednat zkušební dobu i kratší.

(11) Každý zaměstnanec během své zkušební doby může spolupracovat se zaměstnancem zařazeným do téhož odboru Magistrátu, který je k této spolupráci určen svým bezprostředně nadřízeným zaměstnancem (dále jen „mentor“). Úkolem mentora je nejen pomoci zaměstnanci po odborné stránce, ale usnadnit mu i orientaci v novém sociálním prostředí pracovní skupiny a zaměstnavatele. Na konci zkušební doby napíše mentor i zaměstnanec závěrečné zhodnocení této spolupráce ve formuláři „Závěrečná zpráva z průběhu mentoringu“, jehož vzor a další potřebné informace o činnosti mentora jsou k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“.

Článek 2

Změny pracovního poměru

(1) Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Písemný návrh ředitele odboru Magistrátu, popř. zaměstnance, na změnu sjednaných pracovních podmínek musí být postoupen PER ve lhůtě minimálně 14 kalendářních dnů před požadovanou účinností změny týkající se pracovního poměru zaměstnance.

(2) Převedení zaměstnance na jinou práci nebo pracoviště nebo jeho přeložení na jiné místo výkonu práce na základě žádosti zaměstnance se řídí § 45 zákoníku práce. O převedení či přeložení podle věty první žádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného zaměstnance, který mu do 14 kalendářních dnů ode dne podání žádosti sdělí stanovisko zaměstnavatele.

Článek 3

Skončení pracovního poměru

(1) Návrh na skončení pracovního poměru dohodou, výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnance nebo návrh na zrušení pracovního poměru ve zkušební době ze strany zaměstnance jsou podávány vždy písemně:

- a) řediteli odboru Magistrátu, který svým podpisem potvrdí příjem návrhu nebo výpovědi (v případě návrhu na skončení pracovního poměru dohodou doplní své stanovisko a stanovisko ředitele sekce Magistrátu pro danou sekci Magistrátu, v níž je odbor Magistrátu zařazen) a neprodleně daný dokument předá PER k dalšímu řízení;
- b) osobním doručením do podatelny zaměstnavatele,
- c) doporučeným zasláním na adresu zaměstnavatele,
- d) prostřednictvím datové zprávy, nebo
- e) osobním doručením na sekretariát PER, který potvrdí přijetí návrhu nebo výpovědi.

(2) Pracovní poměr založený jmenováním do funkce případným odvoláním z funkce či vzdáním se funkce nekončí, s výjimkou pracovního poměru založeného jmenováním na dobu určitou.

(3) V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k vyúčtování, zapůjčené pracovní pomůcky, služební telefon, knihy a podobně, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat zejména klíče používané na pracovišti a svěřená úřední razítka, vyrovnat veškeré pohledávky zaměstnavatele, vyúčtovat zálohy či vrátit plnění, na která v důsledku skončení pracovního poměru ztratil nárok. Ředitel odboru Magistrátu je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení těchto věcí na výstupním listu zaměstnance. Případné pohledávky (nevyrovnané závazky) musí dořešit ředitel odboru Magistrátu ve spolupráci se SLU, popř. odborem informatických činností Magistrátu, např. uzavřením dohody o splátkách. Zaměstnanec je rovněž povinen odevzdat identifikační kartu a kvalifikovaný bezpečnostní prostředek pro vytváření elektronických podpisů (kartu). Výstupní prohlídka u zaměstnanců vykonávajících práce zařazené do první kategorie se provádí na žádost zaměstnance, která se podává příslušnému zaměstnanci zařazenému do PER.

(4) Před ukončením pracovního poměru, resp. poslední den přítomnosti zaměstnance na pracovišti před ukončením jeho pracovního poměru, je zaměstnanec povinen vyhotovit písemný „Předávací protokol“ (k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“), který podepisují předávající zaměstnanec, přebírající zaměstnanec a bezprostředně nadřízený zaměstnanec, a jímž bude informovat přebírajícího zaměstnance, příp. svého bezprostředně nadřízeného zaměstnance, o stavu plnění uložených pracovních úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a spisovou agendu, včetně spisové dokumentace v písemné i elektronické podobě podle spisového řádu¹⁶⁾. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance podle jiného předpisu²⁾, je vedoucí zaměstnanec povinen vyhotovit písemný „Předávací protokol vedoucího zaměstnance / vedoucí zaměstnankyně“ podle jiného předpisu¹⁷⁾, který podepisují předávající zaměstnanec, přebírající zaměstnanec a bezprostředně nadřízený zaměstnanec. Jde-li o předání funkce spojené s odpovědností za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, provede se mimořádná inventura, kterou provede ředitel příslušného odboru Magistrátu.

(5) V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance je ředitel příslušného odboru Magistrátu povinen určit zaměstnanci čerpání dovolené tak, aby poměrná část dovolené za příslušný kalendářní rok, případně převedená dovolená za předchozí období, byla vyčerpána dnem ukončení pracovního poměru. Pokud jsou na straně zaměstnavatele takové provozní důvody, které brání řediteli příslušného odboru Magistrátu určit zaměstnanci čerpání poměrné části dovolené tak, aby si ji vyčerpал do dne skončení pracovního poměru, příp. jsou dány překážky v práci, pro něž není možné určit zaměstnanci čerpání dovolené, je možné tuto dovolenou zaměstnanci v souvislosti se skončením pracovního poměru proplatit.

(6) Při skončení pracovního poměru vydá ředitelem Magistrátu pověřený zaměstnanec zařazený do PER zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list).

(7) V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance, který měl přístup k utajovaným informacím podle jiného právního předpisu¹²⁾, je zaměstnanec povinen všechny utajované informace, evidenční pomůcky, klíče, pečetidla aj. vrátit bezpečnostnímu řediteli Magistrátu a tuto skutečnost uvést v písemném vyhotovení „Předávacího protokolu“, který podepisují předávající zaměstnanec, přebírající zaměstnanec a bezpečnostní ředitel Magistrátu, přičemž si každý z nich ponechá 1 výtisk předávacího protokolu.

(8) Obdobně se postupuje podle odstavců 3, 4 a 7 v případě zaměstnanců, kteří čerpají mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou nebo jsou dlouhodobě uvolněni pro výkon veřejné funkce. Za odevzdání svěřených předmětů a předání pracovních úkolů a pracovní agendy zodpovídá ředitel příslušného odboru Magistrátu.

Článek 4

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

(1) Dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr vzniká uzavřením písemné dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, a to na základě návrhu na uzavření těchto pracovněprávních vztahů. Předepsaný formulář „Návrh na uzavření DPČ/DPP“ bude doručen PER nejpozději 14 kalendářních dní před předpokládaným započatím výkonu práce. V případech hodných zvláštního zřetele může být lhůta podle věty druhé ředitelem PER zkrácena. Lhůta podle věty druhé platí i pro změny dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

(2) Zaměstnanci jsou přijímáni v zásadě k 1. nebo 15. kalendářnímu dni v měsíci (případně-li některý z těchto dnů na den pracovního klidu nebo svátek, k nejbližšímu následujícímu pracovnímu dni).

(3) Ustanovení čl. 1 odst. 4 písm. a) a odst. 5 a 7 se použijí obdobně.

(4) V případě ukončení dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se použijí obdobně čl. 3 odst. 1, 3, 5 a 6.

ČÁST IV

ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A JEJICH DODRŽOVÁNÍ

Článek 5

Povinnosti úředníka a zaměstnance

(1) Úředník je povinen ode dne, kdy vznikl jeho pracovní poměr, plnit základní povinnosti podle § 16 odst. 1 a 2 zákona o úřednících a § 106 zákoníku práce.

(2) Zaměstnanec je povinen ode dne, kdy vznikl jeho pracovněprávní vztah, plnit základní a další povinnosti podle § 106, 301 a 301a zákoníku práce.

Článek 6

Povinnosti vedoucího zaměstnance

(1) Povinnosti úředníka i zaměstnance podle Článku 5 se přiměřeně vztahují i na vedoucího zaměstnance.

(2) Vedoucí zaměstnanec je dále povinen podle § 302 zákoníku práce zejména:

- a) určovat čerpání dovolené podřízených zaměstnanců v souladu s rozvrhem čerpání dovolených a tímto nařízením,
- b) vést evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce podřízených zaměstnanců,
- c) prokazatelným způsobem seznamovat podřízené zaměstnance s nařízeními ředitele Magistrátu a vnitřními předpisy zaměstnavatele týkajícími se náplně jejich pracovní činnosti.

Článek 7

Neuspokojivé pracovní výsledky

(1) V případě neuspokojivých pracovních výsledků na straně zaměstnance je ředitel odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, oprávněn zaměstnance písemně vyzvat k odstranění těchto neuspokojivých pracovních výsledků a stanovit mu přiměřenou lhůtu k nápravě; není však oprávněn současně upozorňovat na možnost výpovědi z tohoto důvodu. Kopii výzvy podle věty první zašle ředitel odboru Magistrátu PER, který ji uloží do osobního spisu zaměstnance.

(2) Pokud zaměstnanec neuspokojivé pracovní výsledky v přiměřené lhůtě neodstraní, je ředitel odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, povinen věc se všemi doklady, tj. zpravidla s kopií písemné výzvy podle odstavce 1, a případně s návrhem na další opatření (např. návrh na snížení nebo případné odnětí osobního příplatku), postoupit prostřednictvím PER řediteli Magistrátu. V odůvodněných případech může výzvu podle odstavce 1 učinit a zaměstnanci stanovit přiměřenou lhůtu k nápravě přímo ředitel Magistrátu.

(3) Pouze ředitel Magistrátu je oprávněn upozornit zaměstnance na možnost výpovědi z důvodů neuspokojivých pracovních výsledků podle § 52 písm. f) zákoníku práce, a to v písemné výzvě k jejich odstranění spolu se stanovením přiměřené lhůty k nápravě. Stejnopis výzvy podle věty první PER založí do osobního spisu zaměstnance.

Článek 8

Povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a důsledky jejich porušování

(1) Zaměstnanec je povinen dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci a pokyny nadřízených zaměstnanců, pokud s nimi byl řádně seznámen (dále jen „povinnost vyplývající z pracovněprávních předpisů“). Vedoucí zaměstnanec je povinen vytknout podřízenému zaměstnanci porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů a poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a o jeho možných důsledcích.

(2) Dojde-li k porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů ze strany zaměstnance, je povinností vedoucího zaměstnance postupovat v souladu se zákoníkem práce takto:

- a) ředitel odboru Magistrátu je povinen posoudit intenzitu porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů zaměstnancem z hlediska objektivního a subjektivního, přijmout odpovídající závěr (tj. např. písemnou či ústní výtku zaměstnanci) a věc se všemi doklady, včetně případného návrhu na rozvázání pracovního poměru, postoupit PER; přičemž ve všech případech porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů se doporučuje dané porušení předem konzultovat se zaměstnancem zařazeným do PER;
- b) ředitel PER na základě předložených dokladů rovněž posoudí intenzitu porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů s přihlédnutím ke všem jeho okolnostem a předloží řediteli Magistrátu návrh odpovídajícího opatření vůči zaměstnanci (např. písemné upozornění zaměstnance na možnost výpovědi, ukončení pracovního poměru zaměstnance),
- c) ředitel Magistrátu má výhradní oprávnění písemně upozornit zaměstnance na možnost výpovědi z důvodu porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů.

(3) Porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů lze např. rozlišit takto (a to vždy s přihlédnutím ke konkrétním okolnostem porušení):

- a) za méně závažné porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů lze považovat zejména drobné nedostatky v plnění pracovních úkolů nebo v dodržování pracovní doby (pozdní příchody do práce, dřívější opuštění pracoviště, překročení rozmezí stanoveného pro přestávku na oddech a jídlo),
- b) za závažné porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů lze považovat zejména neomluvenou absenci, výkon práce pro sebe a pro jiné osoby v pracovní době, opilství, majetkové a morální delikty na pracovišti, ublížení na zdraví, urážky a diskriminační jednání podle jiného právního předpisu¹⁸⁾;
- c) za porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů zvláště hrubým způsobem lze považovat např. násilné činy vůči ostatním zaměstnancům či třetím osobám, resp. občanské veřejnosti, dlouhodobou neomluvenou nepřítomnost zaměstnance v práci, korupční jednání (tj. prokázané přijímání úplatků, přijímání nepeněžních výhod, poskytování neoprávněných výhod jako např. přednostní vyřizování věcí) a diskriminační jednání podle jiného právního předpisu¹⁸⁾.

(4) V případě, že se zaměstnanec bez řádné omluvy nedostaví k výkonu práce, je ředitel příslušného odboru Magistrátu povinen neprodleně písemně oznámit tuto skutečnost PER, který po projednání s odborovými orgány rozhodne o tom, zda se jedná o neomluvené zameškání práce, a určí způsob sankcionování tohoto zaměstnance.

Článek 9

Další povinnosti zaměstnance

(1) Zaměstnanec je povinen dodržovat Etický kodex, který tvoří přílohu č. 2 tohoto nařízení. Etický kodex stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců, je základní etickou normou prezentace

Magistrátu a upravuje vystupování zaměstnanců v Magistrátu, a především pak vůči veřejnosti. Zaměstnanec je povinen při osobním i telefonickém jednání s občany i ostatními zaměstnanci zachovávat pravidla společenského chování.

(2) Při tvorbě písemných dokumentů podle spisového řádu¹⁶⁾ je zaměstnanec povinen dodržovat principy zdvořilosti, srozumitelnosti, správnosti a úplnosti při tvorbě textů. V případě přijetí telefonického hovoru za nepřítomného zaměstnance zjistí zaměstnanec veškeré potřebné údaje k vyřízení dané věci a přebírá odpovědnost za její vyřízení či předání příslušnému zaměstnanci.

(3) Zaměstnanec je povinen poskytovat členům Zastupitelstva hlavního města Prahy informace o věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce podle jiného předpisu¹⁹⁾.

(4) V případě plánované, event. předem známé, nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti delší než 1 pracovní den je zaměstnanec povinen zajistit, aby třetí osoby byly o jeho nepřítomnosti informovány, a to prostřednictvím funkce „Automatické odpovědi (Mimo kancelář)“, která je v položce „Informace“ aplikace „Microsoft Outlook“.

(5) Dále je zaměstnanec povinen zejména:

- a) dodržovat zákaz kouření na pracovištích a ve společných prostorách zaměstnavatele podle jiného právního předpisu²⁰⁾,
- b) podrobit se na vyzvání oprávněné osoby kontrole věcí, které na své pracoviště vnáší nebo z něho odnáší (osobou oprávněnou k této kontrole je nadřízený zaměstnanec nebo osoba konající dohled ve vstupních částech objektů zaměstnavatele);
- c) při každém odchodu z pracoviště dodržovat povinnosti stanovené zvláštními předpisy při provozu informačních systémů podle jiných předpisů²¹⁾.

(6) Zaměstnanec je na pracovišti dále povinen zajistit třídění odpadu do příslušných odpadkových nádob s rozdělením na papírový odpad (modrá sběrná nádoba), plastový odpad (žlutá sběrná nádoba) a směsný odpad (zpravidla černá sběrná nádoba).

(7) Zaměstnanec je povinen veškeré změny týkající se údajů uvedených v osobním dotazníku, neprodleně písemně oznámit ředitelem Magistrátu pověřenému zaměstnanci zařazenému do PER na formuláři „Hlášení osobních změn“ (který je zveřejněn na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“) a tyto změny prokázat u tohoto pověřeného zaměstnance zařazeného do PER.

Článek 10

Povinnosti zaměstnanců při dodržování lhůt a kontrole zadávaných úkolů

(1) Zaměstnanci jsou povinni vyřizovat podání a další věci v přiměřené době a dodržovat lhůty stanovené podle jiných předpisů²²⁾. Vyřízením věci se rozumí zpracování konceptu, jeho schválení, vyhotovení a podepsání rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Stanoví-li jiné předpisy konkrétní postup při prodloužení lhůty pro vyřízení věci, postupuje se při prodloužení lhůty podle těchto předpisů.

(2) Evidence a kontrola úkolů plynoucích z usnesení Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy je prováděna pomocí počítačového programu TED. Kontrolu dodržování stanovených lhůt pro vyřizování věcí provádí ředitel odboru Magistrátu na základě sestavy o nevyřízených věcech.

Článek 11

Zastupování

(1) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen písemně určit zaměstnance, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném či v omezeném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti a kopii písemného pověření předat PER k uložení. Nepřítomností se v tomto případě rozumí zejména dovolená, krátkodobá (tj. do 4 týdnů) dočasná pracovní neschopnost nebo pracovní cesta vedoucího zaměstnance. Vzorový formulář „Pověření zastupováním“ je k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“. V ostatních případech je bezprostředně nadřízený příslušného vedoucího zaměstnance povinen neprodleně předat PER návrh na pověření zastupováním (formulář „Sdělení odboru personálnímu MHMP“ prostřednictvím aplikace eFluxPam). Návrh na pověření výkonem funkce se podává v každé jednotlivé situaci (tj. i opětovně v případě, že vedoucí zaměstnanec v mezidobí 2 nepřítomností vykonává funkci vedoucího zaměstnance).

(2) Vedoucí zaměstnanec je povinen informovat svého zástupce o jeho právech a povinnostech, o stavu plnění pracovních úkolů a upozornit ho na okolnosti důležité k jejich splnění, přičemž vedoucí zaměstnanec si může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Vedoucí zaměstnanec předá informaci o stavu plnění zvlášť důležitých pracovních úkolů svému zástupci písemně.

(3) Po skončení zastupování je zástupce vedoucího zaměstnance povinen podat vedoucímu zaměstnanci zprávu o stavu plnění pracovních úkolů.

(4) Bezprostředně nadřízený zaměstnanec vedoucího zaměstnance může podle potřeby určení zástupce vedoucího zaměstnance podle odstavce 1 písemně změnit nebo sám přímo písemně určit zástupce vedoucího zaměstnance i v případě, že se jedná o nepřítomnost do 4 týdnů, a popřípadě nařídit písemné předání agendy tohoto vedoucího zaměstnance jinému zaměstnanci.

(5) Pověření podle odstavců 1 až 4 nelze nahradit jednotlivými pověřeními k zastupování zadanými v elektronických systémech a aplikacích Magistrátu (např. eFluxPam).

Článek 12

Pověření výkonem funkce vedoucího zaměstnance v případě dočasného neobsazení pracovního místa vedoucího zaměstnance

(1) Ředitel Magistrátu v případě dočasného neobsazení místa vedoucího zaměstnance může pověřit zaměstnance výkonem funkce vedoucího zaměstnance a toto pověření může zrušit. Pověření i rušení pověření dočasným výkonem funkce vedoucího zaměstnance musí mít vždy písemnou formu.

(2) Ředitel odboru Magistrátu předá PER návrh na pověření k výkonu funkce vedoucího oddělení odboru Magistrátu na předepsaném formuláři „Sdělení PER“ (prostřednictvím aplikace eFluxPam). Návrh na pověření k výkonu funkce vedoucího oddělení odboru Magistrátu je ředitel odboru Magistrátu povinen vždy řádně zdůvodnit.

(3) Výkonem funkce vedoucího zaměstnance může být pověřen zaměstnanec, který má v příslušné oblasti odborné znalosti. Vedoucího zaměstnance je možné pověřit podle odstavce 1 na dobu nezbytně nutnou, přičemž v pověření musí být vždy uveden důvod (např. na dobu nezbytně nutnou pro vyhlášení a uskutečnění výběrového řízení na danou funkci). Zaměstnanec může být pověřen k výkonu pouze 1 funkce vedoucího zaměstnance.

ČÁST V

PRACOVNÍ DOBA A JEJÍ DODRŽOVÁNÍ, DOBA ODPOČINKU

Článek 13

Pracovní doba – obecná ustanovení

(1) V rámci zaměstnavatele je na základě rozhodnutí zaměstnavatele po projednání s odborovými orgány a za podmínek dále stanovených uplatňována:

- a) pružná pracovní doba, která je při 40hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek;
- b) týdenní pracovní doba (o zavedení týdenní pracovní doby v případech pracovišť, příp. zaměstnanců, kdy se neuplatní pružná pracovní doba, rozhoduje ředitel odboru Magistrátu), která je při 40hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek od 7,45 hodin do 16,15 hodin;
- c) odchylná pracovní doba stanovená ředitelem Magistrátu zejména s přihlédnutím k provozním potřebám, přičemž ředitel Magistrátu, po projednání s odborovými orgány, zároveň určuje pracoviště nebo jeho část s vícesměnným pracovním režimem a stanoví začátek první směny v týdnu pro dotčené zaměstnance; seznam pracovišť Magistrátu hlavního města Prahy s odchylnou pracovní dobou a s vícesměnným pracovním režimem tvoří přílohu č. 3 tohoto nařízení;
- d) pružná pracovní doba při kratší sjednané týdenní pracovní době (tzv. zkrácený úvazek), která je:
 - 1. při 38hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek,
 - 2. při 37hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek,
 - 3. při 36hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek,
 - 4. při 35hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek,
 - 5. při 34hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek,
 - 6. při 34hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až čtvrtek,
 - 7. při 32hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek,
 - 8. při 32hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až čtvrtek,
 - 9. při 30hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až pátek,
 - 10. při 30hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve dnech pondělí až čtvrtek,
 - 11. při 24hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve 3 dnech v týdnu a
 - 12. při 20hodinovém pracovním týdnu rozvržena do směn ve 3 dnech v týdnu;
- e) týdenní pracovní doba při kratší sjednané pracovní době, která bude zaměstnavatelem rozvržena do směn.

(2) V případě odchylné pracovní doby podle odstavce 1 písm. c) je ředitel odboru Magistrátu povinen seznámit podřízeného zaměstnance prokazatelným způsobem s konkrétní pracovní dobou podle přílohy č. 3 tohoto nařízení, která se zaměstnance týká, a to alespoň 14 dní předem.

(3) Zaměstnavatel může se zaměstnancem v pracovní smlouvě, resp. v dohodě o změně pracovní smlouvy či dohodě o sjednaných pracovních podmínkách, sjednat z důvodů stanovených v § 241 odst. 2 zákoníku práce nebo i z jiných závažných důvodů (např. provozních nebo zdravotních) kratší než stanovenou týdenní pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní doby nebo kratší týdenní pracovní doby, jestliže to dovoluje provoz zaměstnavatele. V případě kratší sjednané týdenní pracovní doby se uplatní pracovní doba uvedená v odstavci 1 písm. d) nebo e). Dohoda o změně pracovní smlouvy či dohoda o sjednaných pracovních podmínkách se uzavírá vždy na dobu určitou, nejdéle na dobu 1 roku. Písemnou žádost o povolení kratší nebo jiné úpravy pracovní doby podává zaměstnanec řediteli odboru Magistrátu, do něž je zařazen; ředitel odboru Magistrátu žádost se svým stanoviskem postoupí PER. PER zaměstnanci

sdělí rozhodnutí o vyřízení žádosti o povolení kratší nebo jiné úpravy pracovní doby do 15 kalendářních dnů od jejího doručení; v případě, že zaměstnavatel žádosti zaměstnance vyhoví, nastane změna pracovní doby prvním dnem následujícího měsíce ode dne vydání rozhodnutí.

(4) Ředitelé odborů Magistrátu jsou povinni zabezpečit přijetím vhodných organizačních opatření nepřetržité fungování jimi řízeného odboru Magistrátu v úřední hodiny Magistrátu pro veřejnost stanovené ředitelem Magistrátu.

(5) Zaměstnanec, který není zařazen na pracoviště s odchylnou pracovní dobou nebo který není zařazen do vícesměnného pracovního režimu, se může zdržovat na svém pracovišti nebo v objektu zaměstnavatele v pracovní dny před šestou hodinou a po devatenácté hodině a ve dnech pracovního klidu (soboty, neděle, svátky) jen se souhlasem bezprostředně nadřízeného zaměstnance.

(6) Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něj až po skončení pracovní doby. Vstup do objektu zaměstnavatele podle čl. 17 odst. 2 není začátkem pracovní doby. Pracovní dobu musí zaměstnanec plně využívat k plnění pracovních úkolů. Zaměstnanec se nesmí v pracovní době bez souhlasu svého bezprostředně nadřízeného zaměstnance vzdálit ze svého pracoviště a je povinen svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci oznámit bez zbytečného odkladu důvod svého odchodu, příp. z jakého důvodu se nedostavil do zaměstnání.

(7) Místní šetření jsou zpravidla svolávána na dopolední hodiny tak, aby se zaměstnanec mohl nejprve dostavit na pracoviště, a na odpolední hodiny tak, aby se mohl vrátit na pracoviště před ukončením pracovní doby. Místní šetření, kterých se zaměstnanec zúčastňuje přímo bez příchodu na pracoviště nebo ze kterých se již na pracoviště nevrací, jsou svolávána výjimečně, vyžaduje-li to ekonomický a časový účel věci. O takové skutečnosti musí zaměstnanec předem informovat svého bezprostředně nadřízeného zaměstnance.

(8) Úprava plánování a realizace pracovní cesty zaměstnance, včetně postupu při poskytování cestovních náhrad, je stanovena jinými předpisy upravujícími pracovní cesty zaměstnanců²³⁾.

(9) Zaměstnanci pracující na dohodu mají pracovní dobu stanovenou podle § 74 odst. 2 zákoníku práce ředitelem odboru Magistrátu, pro který na základě dohody vykonávají pracovní činnost.

Článek 14

Pružná pracovní doba

(1) Pružná pracovní doba je u zaměstnavatele uplatňována tak, že zaměstnanec je povinen naplnit průměrnou týdenní pracovní dobu ve vyrovnávacím období, které se stanovuje na 1 kalendářní měsíc. Zaměstnanec musí za vyrovnávací období podle věty první odpracovat celkovou dobu odpovídající násobku počtu pracovních dnů a průměrného počtu hodin připadajících na pracovní den podle stanovené týdenní pracovní doby.

(2) Při uplatňování pružné pracovní doby podle čl. 13 odst. 1 písm. a) je zaměstnanec povinen být na pracovišti ve dnech pondělí až čtvrtek v době od 9,00 do 14,30 hodin a v pátek v době od 9,00 do 13,00 hodin (dále jen „základní pracovní doba“). Zaměstnanec si volí sám začátek pracovní doby ve dnech pondělí až čtvrtek v rozmezí od 6,30 do 9,00 hodin a konec pracovní doby v rozmezí od 14,30 do 18,30 hodin a v pátek v rozmezí od 6,30 do 9,00 hodin a konec pracovní doby v rozmezí od 13,00 do 18,30 hodin.

(3) Při uplatňování pružné pracovní doby podle čl. 13 odst. 1 písm. d) je zaměstnanec povinen být na pracovišti v době od 9,00 do 13,00 hodin. Zaměstnanec si volí sám začátek pracovní doby v rozmezí od 6,30 do 9,00 hodin a konec pracovní doby v rozmezí od 13,00 do 18,30 hodin.

(4) Ředitel odboru Magistrátu sleduje u podřízeného zaměstnance s pružnou pracovní dobou, zda byla stanovená pracovní doba v daném vyrovnávacím období odpracována, k tomu mj. slouží elektronický systém evidence docházky podle čl. 16 odst. 1 a Článku 17.

(5) Pružná pracovní doba se neuplatní zejména při celodenní pracovní cestě zaměstnance, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu, brání-li jejímu uplatnění provozní důvody nebo v době překážek v práci, u kterých Část osmá zákoníku práce a jiný právní předpis²⁴⁾ či kolektivní smlouva¹³⁾ stanoví jako nezbytně nutnou dobu, po kterou přísluší pracovní volno, 1 či více dní.

(6) V případech podle odstavce 5 platí pro zaměstnance stanovené rozvržení pracovní doby, a to:

a) pracovní směna pro pružnou pracovní dobu podle čl. 13 odst. 1 písm. a) od 7,45 do 16,15 hodin,

b) pracovní směna pro pružnou pracovní dobu podle čl. 13 odst. 1 písm. d):

1. bodu 1 od 7,45 do 15,51 hodin,
2. bodu 2 od 7,45 do 15,39 hodin,
3. bodu 3 od 7,45 do 15,27 hodin,
4. bodu 4 od 7,45 do 15,15 hodin,
5. bodu 5 od 7,45 do 15,03 hodin,
6. bodu 6 od 7,45 do 16,45 hodin,
7. bodu 7 od 7,45 do 14,39 hodin,
8. bodu 8 od 7,45 do 16,15 hodin,
9. bodu 9 od 7,45 do 14,15 hodin,
10. bodu 10 od 7,45 do 15,45 hodin,
11. bodu 11 od 7,45 do 16,15 hodin,
12. bodu 12 od 7,45 do 14,55 hodin.

(7) Překážky v práci na straně zaměstnance, u kterých právní předpis nestanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno, se posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. Jestliže zaměstnanec neodpracoval pro takové omluvené překážky v práci celou průměrnou týdenní pracovní dobu v daném vyrovnávacím období, je povinen tuto neodpracovanou část pracovní doby napravit. O možnosti napravit musí být učiněna dohoda, nejlépe písemná, mezi zaměstnancem a ředitelem odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen. Neodpracovanou část pracovní doby je pak zaměstnanec povinen napravit v pracovních dnech nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce.

(8) K výkonu práce přesahujícímu délku průměrné týdenní pracovní doby ve vyrovnávacím období se nepřihlíží, pokud nejde o dohodnutou nebo příkázanou práci přesčas nebo o napravitel neodpracované části pracovní doby.

(9) O zastavení nebo o dočasném přerušení uplatňování pružné pracovní doby rozhoduje ředitel odboru Magistrátu.

Článek 15

Doba odpočinku, přestávky v práci na jídlo a oddech

(1) Přestávka na jídlo a oddech je v rámci stanovené týdenní pracovní doby a pružné pracovní doby podle čl. 13 odst. 1 písm. a) poskytována ve dnech pondělí až čtvrtek v rozmezí od 11,00 do 14,00 hodin

a v pátek v rozmezí od 11,00 do 12,30 hodin, v rámci pružné pracovní doby podle čl. 13 odst. 1 písm. d) poskytována v rozmezí od 11,00 do 12,30 hodin a v rámci odchylné pracovní doby ji stanoví ředitel Magistrátu.

(2) Přestávka na jídlo a oddech je v rámci kratší týdenní pracovní doby v jednotlivých dnech stanovena ředitelem odboru Magistrátu. Je-li to vzhledem k rozvržení pracovní doby možné, je přestávka poskytována obdobně podle odstavce 1. Přestávka nesmí být poskytována na začátku a konci směny a musí být poskytnuta nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce.

(3) Zaměstnancům pracujícím na dohodu musí být přestávka poskytnuta nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce a nesmí být poskytována na začátku a na konci směny.

(4) Odpovědnost za dodržování a evidenci přestávky v práci na jídlo a oddech mají ředitelé odborů Magistrátu.

Článek 16

Evidence pracovní doby

(1) Jednotlivé odbory Magistrátu a zvláštní organizační jednotky Magistrátu vedou podrobnou a průkaznou evidenci s vyznačením začátku a konce směn, práce přesčas a dalších dob přítomnosti zaměstnanců při plnění pracovních úkolů a všech dob nepřítomnosti zaměstnanců ve stanovené pracovní době (dále jen „evidence docházky“).

(2) Překážky v práci na straně zaměstnance je povinen zaměstnanec oznámit předem bezprostředně nadřízenému zaměstnanci a požádat jej o poskytnutí volna, pokud mu je překážka v práci předem známa. Jinak je zaměstnanec povinen uvědomit svého bezprostředně nadřízeného zaměstnance o překážce v práci a o předpokládané době jejího trvání, a to týž den nebo nejpozději den následující po dni nepřítomnosti na svém pracovišti (telefonicky, elektronickou poštou, prostřednictvím jiné osoby apod.). Zaměstnanec je dodatečně a bez zbytečného odkladu povinen svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci odpovídajícím způsobem prokázat překážku v práci a dobu jejího trvání.

(3) Odpovědnost za kontrolu dodržování pracovní doby zaměstnanců a řádnou evidenci docházky nese ředitel odboru Magistrátu, do něž jsou zaměstnanci zařazeni. Evidenci docházky předkládají všechny odbory Magistrátu, sekce Magistrátu, zvláštní organizační jednotky Magistrátu a oddělení interního auditu Magistrátu PER nejpozději do 10,00 hodin druhého pracovního dne následujícího kalendářního měsíce. Současně předkládají doklady o nepřítomnosti zaměstnanců na pracovišti:

- a) sestavu přehledu dovolených schválených v aplikaci eFluxPam podle Části VI čl. 19 odst. 4,
- b) přehled nároku zaměstnanců na čerpání studijního volna pro příslušný kalendářní rok s doplněním konkrétních dnů čerpání studijního volna v příslušném kalendářním měsíci potvrzený ředitelem odboru Magistrátu (přehled nároku zaměstnance na čerpání studijního volna pro příslušný školní rok zpracovává v souladu s dohodou o zvýšení kvalifikace zaměstnanec zařazený do PER),
- c) souhlas s uvolněním zaměstnanců pro přednáškovou činnost a pro činnost vedoucích táborů pro děti a mládež,
- d) písemné potvrzení o důležitých osobních překážkách v práci na straně zaměstnanců, případně o překážkách v práci z důvodu obecného zájmu, případně o jiných překážkách v práci;
- e) písemné potvrzení o doprovodu dítěte do základní školy a zpět v první den jeho povinné školní docházky podle Části VIII odst. 6 a písemné potvrzení o účasti na vlastní promoci, příp. na promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte podle Části VIII odst. 7 a písemné potvrzení o uzavření registrovaného partnerství podle Části VIII odst. 8.

(4) U zaměstnance na dohodu předkládá odbor Magistrátu, sekce Magistrátu, zvláštní organizační jednotky Magistrátu a oddělení interního auditu Magistrátu, pro nějž zaměstnanec na dohodu vykonává pracovní činnost, také rozvrh pracovní doby zaměstnance na dohodu podle § 74 odst. 2 zákoníku práce včetně všech jeho změn a konečnou evidenci pracovní doby, která musí rozvrhu směn, popř. jejich změnám, odpovídat. Odpovědnost za kontrolu dodržování pracovní doby zaměstnance a řádnou evidenci docházky nese ředitel odboru Magistrátu.

(5) Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance (e-neschopenka), popř. potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti, je doručováno elektronicky PER přímo od příslušné správy sociálního zabezpečení. Rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče) člena rodiny zaměstnance, popř. potvrzení o trvání potřeby ošetřování člena rodiny, rozhodnutí o vzniku potřeby dlouhodobé péče a o nástupu na dávku otcovské poporodní péče je doručováno elektronicky PER přímo od příslušné správy sociálního zabezpečení na základě součinnosti zaměstnance (sdělení číselného kódu, který zaměstnanec obdrží od lékaře, na formuláři PER), vždy aktuálně v průběhu kalendářního měsíce.

Článek 17

Docházka

(1) Evidence docházky zaměstnance v pracovním poměru je řešena prostřednictvím elektronického systému evidence docházky v programu „Docházka“.

(2) Zaměstnanec je povinen při vstupu do objektu zaměstnavatele a odchodu z něj (s výjimkou odchodu na oběd a příchodu z oběda) použít pro přihlášení do a odhlášení z elektronického systému evidence docházky identifikační kartu. Zaměstnanec je povinen používat stanovené kódy, které umožňují správné zpracování údajů v elektronickém systému evidence docházky:

- a) kód č. 2 „služebně“ se použije pro pracovní cestu, která se koná se souhlasem vedoucího zaměstnance; veškerá doba, vyjma přestávky na jídlo a oddech, strávená na pracovní cestě se započítává do fondu pracovní doby; v případě pracovních cest s přímým odchodem z domova se považuje za zahájení pracovní doby začátek stanoveného rozvržení pracovní doby podle čl. 14 odst. 6, v případě pracovní cesty s jejím ukončením bez návratu na pracoviště se považuje za ukončení pracovní doby konec stanoveného rozvržení pracovní doby podle čl. 14 odst. 6;
- b) kód č. 4 „lékař“ si zaměstnanec zvolí v případě vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení anebo z důvodu doprovodu rodinného příslušníka k takovému vyšetření, ošetření nebo léčení;
- c) v ostatních případech si zaměstnanec označí pouze odchod nebo příchod bez zvolení kódu.

(3) Hospodářky provádějí denně kontrolu evidence docházky a jednou měsíčně dodržování průměrné stanovené týdenní pracovní doby ve vyrovnávacím období, sledují, opravují, případně zadávají odpracovanou dobu, vkládají překážky v práci, a především odpovídají za údaje v kalendářích u jednotlivých zaměstnanců v rámci odboru Magistrátu, sekce Magistrátu, zvláštní organizační jednotky Magistrátu nebo oddělení interního auditu Magistrátu. V případě dočasné pracovní neschopnosti ověřuje hospodářka u PER existenci této překážky v práci daného zaměstnance. V databázi má hospodářka přístup pouze k datům, která souvisí s potvrzením docházky, a to pouze u zaměstnanců v rámci odboru Magistrátu nebo zvláštní organizační jednotky Magistrátu. Do elektronického systému evidence docházky mají v rámci odborů Magistrátu přístup rovněž ředitelé odborů Magistrátu a v rámci oddělení odborů Magistrátu vedoucí oddělení odborů Magistrátu s právem pouze pro kontrolu a čtení docházky bez možnosti jakýchkoli úprav. Přístupová práva s možností náhledu do docházky jsou ředitelům odborů Magistrátu a vedoucím oddělení odborů Magistrátu přidělena automaticky po jmenování do této funkce. V případě zástupce ředitele Magistrátu, ředitelů sekcí Magistrátu a ředitelů odborů Magistrátu mají přístupové právo do elektronického systému evidence docházky zaměstnanci pověřeni ředitelem Magistrátu.

(4) Zaměstnanci je umožněna kontrola dodržování jeho stanovené pracovní doby prostřednictvím aplikace eFluxPam.

(5) Doba strávená na pracovišti před stanoveným začátkem a po určeném konci pracovní doby není do fondu pracovní doby započítávána.

(6) Způsob kontroly dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance je upraven v příloze č. 1 tohoto nařízení.

(7) Evidence docházky zaměstnance na dohodu je řešena prostřednictvím listinné evidence.

ČÁST VI DOVOLENÁ

Článek 18 Právo na dovolenou

Práva a povinnosti zaměstnance v oblasti dovolené se řídí podle § 211 až 223 zákoníku práce. Výměra dovolené činí 5 týdnů v kalendářním roce.

Článek 19 Čerpání dovolené

(1) Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci ředitel odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, a to případně podle rozvrhu čerpání dovolené odsouhlaseného odborovými orgány tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla v celku a do konce kalendářního roku, v němž mu nárok na dovolenou vznikl. Poskytuje-li se dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny, pokud se zaměstnanec nedohodne s ředitelem odboru Magistrátu jinak.

(2) Rozvrh čerpání dovolené předkládají jednotlivé odbory Magistrátu, sekce Magistrátu, zvláštní organizační jednotky Magistrátu a oddělení interního auditu Magistrátu na vlastní žádost prostřednictvím aplikace eFluxPam, vždy nejpozději do 31. 3. příslušného kalendářního roku PER, který zabezpečí jeho projednání s odborovými orgány. Rozvrhy čerpání dovolené zaměstnanců, kteří nastoupí do pracovního poměru po 31. 3., se PER předkládají průběžně.

(3) Ředitel odboru Magistrátu je povinen určit podřízenému zaměstnanci, jehož pracovní poměr trval po celý kalendářní rok, čerpání 5 týdnů dovolené v příslušném kalendářním roce, pokud na ně má právo.

(4) Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní žádost o dovolenou prostřednictvím aplikace eFluxPam a postoupí ji ke schválení prostřednictvím svého bezprostředně nadřízeného zaměstnance řediteli odboru Magistrátu.

Článek 20 Převádění dovolené

(1) Převádění dovolené do dalšího kalendářního roku je možné za podmínek stanovených v § 218 zákoníku práce.

(2) Zaměstnanec může písemně požádat ředitele odboru Magistrátu o převedení části nevyčerpané dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce, a která mu zbývá nad rozsah 4 týdnů již v daném kalendářním roce vyčerpané dovolené, do následujícího kalendářního roku, a to nejpozději do termínu stanoveného PER. Ředitel odboru Magistrátu písemně žádosti vyhoví nebo ji zamítne.

(3) Ředitel odboru Magistrátu předává PER nejpozději do termínu stanoveného PER souhrnný přehled zaměstnanců jím řízeného odboru Magistrátu, kterým bude převáděna dovolená do následujícího kalendářního roku, a to včetně zdůvodnění podle § 218 zákoníku práce (odsouhlasená žádost zaměstnance podle odstavce 2, vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele, překážky v práci na straně zaměstnance).

(4) Dobu čerpání převedené dovolené podle odstavců 1 a 2 je povinen určit ředitel odboru Magistrátu do 30. 6. kalendářního roku.

Článek 21

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnanci na dohodu vzniká právo na dovolenou v případě, že pracovněprávní vztah založený dohodou v daném kalendářním roce trval nepřetržitě po dobu alespoň 4 týdnů (28 kalendářních dní) a zaměstnanec za jeho trvání v daném kalendářním roce odpracoval pro účely dovolené alespoň 4násobek fiktivní 20hodinové týdenní pracovní doby (80 hodin). Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci na dohodu ředitel odboru Magistrátu, pro nějž zaměstnanec na dohodu pracovní činnosti vykonává, a to zpravidla tak, aby si vyčerpal veškerou dovolenou, na kterou mu vznikl v daném kalendářním roce nárok.

ČÁST VII

PLAT

(1) Výplatní termín je podle kolektivní smlouvy¹³⁾ 12. kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo na některou jeho složku. Případně-li výplatní termín na den pracovního klidu, je plat splatný v nejbližším předchozím pracovním dnu. Zaměstnavatel bude vyplácet plat i během čerpání dovolené zaměstnance, a to při bezhotovostní výplatě v pravidelném termínu výplaty.

(2) Je-li zaměstnanci vyplácen plat v hotovosti, a případně-li termín výplaty na období čerpání dovolené zaměstnance a nelze-li z technických důvodů vyplatit plat zaměstnanci před nástupem dovolené, bude zaměstnanci poskytnuta přiměřená záloha, o kterou nejpozději 14 kalendářních dnů před nástupem dovolené požádá písemně ředitele PER. Záloha se vyplatí převodem na účet u peněžního ústavu, jehož číslo zaměstnanec písemně sdělí zaměstnavateli. Zbývající část platu bude vyplacena v nejbližším pravidelném termínu výplaty následujícím po dovolené.

(3) V případě skončení pracovního poměru bude plat vyplacen v nejbližším pravidelném termínu výplaty následujícím po dni skončení pracovního poměru.

(4) Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena nesprávná výše platu, upozorní na tuto skutečnost zaměstnance zařazeného do PER. Zaměstnanec vrátí neprávem vyplacené částky v případě, že věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené.

ČÁST VIII

POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ PRACOVNÍHO VOLNA

(1) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci a zaměstnanci na dohodu pracovní volno nebo omluví jeho nepřítomnost v práci v případech a za podmínek stanovených zákoníkem práce a dalšími právními předpisy. V případech stanovených právními předpisy týkajícími se osobních překážek v práci na straně zaměstnance poskytne zaměstnavatel zaměstnanci pracovní volno s náhradou platu podle jiného právního předpisu²⁴). Další pracovní volno může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout na základě ujednání v kolektivní smlouvě¹³).

(2) Ředitel Magistrátu může, nebrání-li mu v tom vážné provozní důvody, poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady platu z vážných osobních důvodů na základě jeho písemné žádosti předložené řediteli Magistrátu prostřednictvím ředitele odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen. V žádosti o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu zaměstnanec uvede dobu, na kterou pracovní volno požaduje.

(3) Žádost podle odstavce 2 podává zaměstnanec písemně PER spolu s vyjádřením ředitele odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, a to nejméně 10 pracovních dnů předem. Lhůta podle věty první může být výjimečně zkrácena na 5 pracovních dní, dá-li k tomu souhlas ředitel odboru Magistrátu a ředitel PER.

(4) Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout pracovní volno bez náhrady platu v maximálním rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce. Pracovní volno z důvodu péče o dítě do věku 15 let a nezaopatřené invalidní dítě do věku 26 let může být poskytnuto po dobu nejdéle 15 pracovních dnů v kalendářním roce. Žádost podle odstavce 2 zaměstnanec podává prostřednictvím aplikace eFluxPam. Jestliže je z důvodu poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu vyměřovací základ pro odvod zdravotního pojištění nižší než minimální vyměřovací základ, je zaměstnanec povinen doplatit pojistné ve výši 13,5 % z rozdílu těchto základů. Povinnost podle věty čtvrté se netýká zaměstnanců, za které je pojištění hrazeno státem.

(5) O poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu nad stanovený rozsah doby nebo bez povinnosti úhrady pojistného ze strany zaměstnance na veřejné zdravotní pojištění rozhoduje v případech hodných zvláštního zřetele ředitel Magistrátu.

(6) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci-rodíči pracovní volno s náhradou platu v rozsahu 1 den z důvodu doprovodu dítěte do základní školy a zpět a péče o dítě v první den jeho povinné školní docházky. Tuto skutečnost doloží zaměstnanec zaměstnanci zařazenému do PER předložením rozhodnutí o přijetí k základnímu vzdělávání nebo potvrzením vydaným školou na formuláři „Potvrzení o doprovodu dítěte do základní školy v první den povinné školní docházky“, který je k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“.

(7) Zaměstnavatel dále poskytne zaměstnanci pracovní volno s náhradou platu v rozsahu 1 den z důvodu účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte. Tuto skutečnost doloží zaměstnanec potvrzením vydaným školou na formuláři „Potvrzení o účasti na promoci“, který je k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“.

(8) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno s náhradou platu v rozsahu 1 den k uzavření registrovaného partnerství.

(9) Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci pracovní volno s náhradou platu na čerpání tzv. pracovního volna k zařazení osobních záležitostí (dále jen „indispoziční volno“), kdy zaměstnanec může využít volno k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které není možno vyřídit mimo pracovní dobu nebo z důvodu zdravotní indispozice, v max. rozsahu 6 pracovních dnů v kalendářním roce. O poskytnutí dne indispozičního volna může zaměstnanec požádat prostřednictvím aplikace eFluxPam předem, nebo telefonicky, případně prostřednictvím e-mailu nejpozději do 9,00 hod. v den, kdy by chtěl indispoziční volno čerpat, a následně je povinen nepřítomnost do aplikace eFluxPam zadat. V rámci 1 kalendářního týdne lze čerpat maximálně 3 dny indispozičního volna. Indispoziční volno je možné čerpat až po uplynutí zkušební doby zaměstnance. Odpovědnost za řádné čerpání indispozičního volna zaměstnancem nese ředitel odboru Magistrátu, do nějž je zaměstnanec zařazen. Indispoziční volno lze čerpat jen v daném kalendářním roce, ve kterém na ně zaměstnanci vznikl nárok, nevyčerpané dny se do následujícího kalendářního roku nepřevádějí.

ČÁST IX

BOZP A POŽÁRNÍ OCHRANA

Článek 22

Obecná ustanovení

(1) Povinnosti zaměstnavatele v oblasti BOZP, včetně školení podle § 103 odst. 2 zákoníku práce, zabezpečuje SLU. Na základě oznámení pověřeného zaměstnance zařazeného do SLU sdělí ředitel odboru Magistrátu podřízenému zaměstnanci informaci o tom, do které kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena podle jiného právního předpisu²⁵⁾.

(2) Smluvním zdravotnickým zařízením vykonávajícím pracovně-lékařskou péči pro zaměstnavatele je Městská poliklinika Praha, příspěvková organizace zřízená hlavním městem Prahou. Lékařem poskytujícím pracovně-lékařskou péči je lékař stanovený Městskou poliklinikou Praha. Bližší informace o lékaři poskytujícím pracovně-lékařskou péči, jeho ordinační hodiny a rozsah a četnost zdravotních prohlídek, kterým se musí zaměstnanec podrobit, jsou zaměstnancům k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“.

(3) Vedoucí zaměstnanec v rozsahu své funkce odpovídá za splnění úkolů v oblasti BOZP vyplývajících pro něj ze zákoníku práce a předpisů o BOZP podle jiných předpisů²⁶⁾. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za proškolení svých podřízených zaměstnanců z předpisů upravujících oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, za prokazatelné proškolení nových zaměstnanců při nástupu do práce a dále jejich průběžné proškolování podle jiných právních předpisů.

Článek 23

Opatření před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

(1) Zaměstnanec je povinen:

- a) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- b) oznamovat svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci, upozoruje-li u jiného zaměstnance při nástupu nebo výkonu práce opilost nebo vliv jiných návykových látek;
- c) podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

(2) K provedení dechové zkoušky nebo k odeslání na vyšetření na alkohol či jiné návykové látky jsou oprávněni pouze vedoucí úředníci a vedoucí zaměstnanci (dále jen „oprávněná osoba“).

(3) Zjištění, zda není zaměstnanec pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky, lze provádět preventivně i opakovaně. Ze strany zaměstnavatele však nesmí být tento požadavek na zjištění podle věty první bezdůvodně často opakován a zneužíván, aby nebyla snížena důstojnost a vážnost zaměstnance na pracovišti.

(4) Při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem:

a) alkoholu:

1. oprávněná osoba provede u kontrolovaného zaměstnance dechovou zkoušku kalibrovaným analyzátozem na zjišťování přítomnosti alkoholu v dechu a zaznamená tuto skutečnost do „Zápisu o zjišťování zaměstnavatele, zda zaměstnanec/zaměstnankyně hlavního města Prahy zařazený/zařazená do Magistrátu hlavního města Prahy není pod vlivem alkoholu" (dále jen „zápis"); vzor zápisu je k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika"; odmítne-li se zaměstnanec podrobit dechové zkoušce, odešle jej oprávněná osoba s písemným pokynem ke smluvnímu lékaři k provedení odborného vyšetření za účelem zjištění alkoholu v organismu;
2. popírá-li kontrolovaný zaměstnanec pozitivní výsledek dechové zkoušky, může jej oprávněná osoba odeslat k provedení lékařského vyšetření (odběru krve, moči apod.);

b) jiné návykové látky:

oprávněná osoba bezodkladně odešle kontrolovaného zaměstnance k lékařskému vyšetření a vyhotoví o této skutečnosti záznam; přičemž v případech lékařského vyšetření oprávněná osoba kontrolovaného zaměstnance k vyšetření osobně doprovodí nebo zajistí jeho doprovod jiným zaměstnancem.

(5) V případě zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiné návykové látky u kontrolovaného zaměstnance i v případě, že se kontrolovaný zaměstnanec odmítne podrobit dechové zkoušce nebo lékařskému vyšetření na alkohol či jiné návykové látky, bude toto jeho jednání považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.

(6) O všech skutečnostech souvisejících se zjišťováním podle odstavců 4 a 5 musí oprávněná osoba neprodleně sepsat zápis, se kterým seznámí kontrolovaného zaměstnance a ostatní zúčastněné osoby. V případě zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiné návykové látky u kontrolovaného zaměstnance, navrhne ředitel odboru Magistrátu po projednání s oprávněnou osobou v zápisu způsob řešení zjištěného porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů. Ředitel odboru Magistrátu zápis postoupí prostřednictvím PER řediteli Magistrátu. Ředitel Magistrátu následně rozhodne o konkrétním pracovněprávním opatření.

(7) Pokud je při pozitivním výsledku lékařského vyšetření podezření z naplnění skutkové podstaty přestupku či trestného činu kontrolovaného zaměstnance, platí pro zaměstnavatele oznamovací povinnost. V případě pozitivního výsledku lékařského vyšetření je kontrolovaný zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli náklady spojené s vyšetřením. Pokud bude výsledek lékařského vyšetření negativní, považuje se pracovní doba zameškaná z důvodu tohoto vyšetření za placenou překážku v práci a veškeré náklady uhradí zaměstnavatel.

ČÁST X

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Článek 24

Vzdělávání vedoucích zaměstnanců

(1) Vedoucí zaměstnanec je povinen podle jiného předpisu¹⁾ absolvovat školení ve věci rovného zacházení a zákazu diskriminace, a to do 1 roku od jmenování do funkce.

(2) Vedoucí zaměstnanec je rovněž povinen podle Části IX čl. 22 odst. 3 absolvovat školení týkající se předpisů upravujících oblast BOZP.

Článek 25

Vzdělávání

(1) Vzdelávání úředníků je podrobně upraveno v Hlavě IV zákona o úřednících a probíhá podle stanoveného plánu vzdělávání v rozsahu minimálně 9 vzdělávacích dní po dobu následujících 3 let, přičemž do celkového počtu 9 dní je možné zařadit jen ta školení, která přímo souvisí s výkonem správních činností, a přípravu ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti, která je akreditována Ministerstvem vnitra.

(2) Úředník je povinen ve lhůtě 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru absolvovat vstupní vzdělávání podle § 19 zákona o úřednících, které zajišťuje oddělení vzdělávání zaměstnanců PER. Úředník, který vykonává správní činnosti, pro jejichž výkon je předpokladem prokázání zvláštní odborné způsobilosti, má povinnost složit do 9 měsíců zkoušku Vstupního vzdělávání a její složení prokázat osvědčením. Zkoušku vstupního vzdělávání má úředník povinnost konat na místě a v čase určeném zaměstnavatelem.

(3) Úředník, který vykonává správní činnost podle jiného právního předpisu²⁷⁾, je povinen ve lhůtě 18 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem, vyhovět u zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti a její složení prokázat osvědčením.

(4) Úředník je kromě povinností uvedených v odstavcích 1 až 3 povinen prohlubovat si kvalifikaci průběžným vzděláváním.

(5) Vedoucí úředník je kromě povinností uvedených v odstavcích 1 až 4 povinen účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků.

(6) Odpovědnost za prohlubování kvalifikace průběžným vzděláváním podle odstavce 4 nese ředitel odboru Magistrátu, který je také zodpovědný za naplnění požadavku celkového počtu dnů uvedeného v odstavci 1.

(7) Náklady spojené s prohlubováním kvalifikace nese zaměstnavatel, pokud se nejedná o opakování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. V takovém případě je poplatek za opakování zkoušky hrazen samotným úředníkem. Pokud se zaměstnanec bez řádné a včasné omluvy nezúčastní externího kurzu nebo ho nedokončí, má povinnost uhradit finanční prostředky vynaložené zaměstnavatelem na tento kurz.

(8) Zaměstnanec je povinen zúčastnit se interních i externích vzdělávacích akcí, na které je řádně přihlášen. V případě, že se opakovaně bez předchozí omluvy nedostaví na vzdělávací akci, na kterou se řádně přihlásil, bude toto jednání považováno za méně závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů.

Bližší podmínky a informace pro přihlašování a schvalování externích vzdělávacích akcí jsou zaměstnancům k dispozici na intranetových stránkách Magistrátu v sekci „Personalistika“.

(9) Zaměstnanec, který dal výpověď z pracovního poměru, nebo kterému byla dána výpověď ze strany zaměstnavatele, není oprávněn se v průběhu výpovědní doby zúčastnit vzdělávací akce. To platí i v případě, že zaměstnanec dal návrh na ukončení pracovního poměru dohodou, nebo v době 2 měsíců před skončením pracovního poměru na dobu určitou.

(10) Kopie osvědčení/certifikátu o absolvování povinného vzdělávání podle odstavců 2, 3 a 5 jsou prostřednictvím zaměstnanců zařazených do oddělení vzdělávání zaměstnanců, resp. oddělení péče o zaměstnance, PER zakládány do osobního spisu zaměstnance. V případě, že osvědčení/certifikát obdrží zaměstnanec přímo od vzdělávací instituce (při účasti zaměstnance na externí vzdělávací akci, která přímo souvisí s výkonem správních činností podle odstavce 1), zašle scan osvědčení/certifikátu ve formátu pdf nejpozději do 7 pracovních dnů na adresu osvedceni@praha.eu, přičemž v názvu souboru bude uvedeno „osobní číslo_Prijmeni_Jmeno_DDMMRRRR“.

ČÁST XI

PRÁCE NA DÁLKU (HOME OFFICE)

Zaměstnanec si může požádat v souladu s § 317 zákoníku práce o výkon práce na dálku. Bližší podmínky, za kterých bude práce na dálku poskytována, jsou upraveny v Pravidlech pro schvalování práce na dálku (home office), která tvoří přílohu č. 4 tohoto nařízení.

ČÁST XII

VÝKON PODNIKATELSKÉ A JINÉ VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI

Článek 26

Členství v řídicích nebo kontrolních orgánech

Úředník (zaměstnanec) může být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Pokud byl do takového orgánu vyslán zaměstnavatelem, může celkový úhrn odměn vyplacených úředníkovi (zaměstnanci) za všechna členství v řídicích nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost za kalendářní rok včetně podílu na zisku či jiného peněžitého plnění činit částku určenou podle § 16 odst. 3 zákona o úřednících, resp. § 303 odst. 3 zákoníku práce. Úředník (zaměstnanec) je povinen informovat zaměstnavatele o celkovém úhrnu peněžitého plnění, které mu bylo za členství v orgánech podle předchozí věty vyplaceno v příslušném kalendářním roce, a to nejpozději do 31. ledna následujícího kalendářního roku.

Článek 27

Výkon podnikatelské a jiné výdělečné činnosti

(1) Zaměstnanec i zaměstnanec na dohodu může vykonávat podnikatelskou činnost a jinou výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, a úředník jinou výdělečnou činnost po udělení předchozího písemného souhlasu ředitele Magistrátu podle § 303 odst. 4 a § 304 odst. 1 zákoníku práce, resp. § 16 odst. 4 zákona o úřednících. Souhlas podle věty první může být vydán na základě „Žádosti o písemný souhlas zaměstnavatele s výkonem jiné výdělečné činnosti“ prostřednictvím aplikace eFluxPam. Žádost podle věty druhé musí obsahovat vyjádření osob podle nastaveného workflow v aplikaci eFluxPam. PER může zaměstnance vyzvat k jejímu doplnění. Písemný souhlas s jinou výdělečnou činností uděluje ředitel Magistrátu. Zaměstnanců na dohodu podávají žádost na předepsaném formuláři.

(2) Žádost podle odstavce 1 není třeba podávat, jedná-li se o činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou či o správu vlastního majetku; u úředníka také jedná-li se o činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle jiného právního předpisu²⁸⁾ pro soud nebo správní úřad a o činnost v poradních orgánech vlády České republiky.

(3) Zaměstnanec, který nevykonává podnikatelskou činnost, ani jinou výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, a úředník, který nevykonává jinou výdělečnou činnost, je povinen osvědčit tuto skutečnost písemně „Čestným prohlášením o jiné výdělečné činnosti“. Prohlášení podle věty první učiní každý zaměstnanec/úředník nejpozději v den nástupu do zaměstnání a neprodleně odevzdá zaměstnanci zařazenému do oddělení péče o zaměstnance PER.

ČÁST XIII

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

(1) Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci zařazení do PER zajišťují v rámci zaměstnavatele ochranu osobních údajů zaměstnanců podle jiných předpisů²⁹⁾.

(2) Osobní údaje související s pracovněprávním vztahem zaměstnance jsou vedeny v programu pro zpracovávání personální a platové agendy a v případě zaměstnanců také v tištěné podobě v osobním spise zaměstnance, který je uložen na oddělení péče o zaměstnance PER.

(3) Ředitel Magistrátu, ředitel PER a vedoucí oddělení péče o zaměstnance PER může nahlížet do osobních spisů všech zaměstnanců. Ředitelé odborů Magistrátu mohou nahlížet do osobních spisů zaměstnanců, kteří jsou zařazení do jimi řízených odborů Magistrátu, anebo mají být zařazení do jimi řízených odborů Magistrátu, a to pouze za přítomnosti zaměstnance zařazeného do oddělení péče o zaměstnance PER, kterému je osobní spis zaměstnance svěřen, nebo vedoucího oddělení péče o zaměstnance PER. Do osobních spisů zaměstnanců mohou dále nahlížet zaměstnanci zařazení do PER, kteří vykonávají činnosti právní, personální, platové nebo organizační. Do osobních spisů zaměstnanců jsou rovněž oprávněni nahlížet zaměstnanci zařazení do oddělení interního auditu Magistrátu pro získání informací souvisejících s potřebami provedení auditu zadaného ředitelem Magistrátu.

(4) Každý zaměstnanec má právo nahlédnout do osobního spisu, který je veden k jeho osobě, a požadovat fotokopie dokumentů z tohoto spisu. K nahlédnutí je osobní spis u zaměstnance zařazeného do oddělení péče o zaměstnance PER, kterému je příslušný osobní spis svěřen.

(5) Osobní spisy zaměstnanců jsou archivovány v souladu s jiným právním předpisem³⁰⁾. V souladu se spisovým řádem¹⁶⁾ jsou osobní spisy zaměstnanců předávány do odboru „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu.

(6) Při poskytování ostatních osobních údajů zaměstnance, které nevyplývají přímo nebo nepřímo z obecně závazných právních předpisů a zaměstnavatel je vyžaduje a dále zpracovává z jiného titulu, vyjadřuje zaměstnanec písemný souhlas s poskytnutím a zpracováním svých osobních údajů pro daný účel.

ČÁST XIV

VYDÁVÁNÍ, POUŽÍVÁNÍ A PLATNOST IDENTIFIKAČNÍCH KARET

Článek 28

Vydávání a výměna identifikačních karet

(1) Magistrát přiděluje všem zaměstnancům a externím pracovníkům identifikační plastovou kartu (dále jen „identifikační karta“), včetně plastového pouzdra a závěsu. Identifikační karta obsahuje zároveň aplikaci sloužící k evidenci příchodů a odchodů v elektronickém systému evidence docházky podle Části V k přístupům do zabezpečených prostor přiděleným odborem bezpečnosti Magistrátu podle jiného předpisu³¹⁾ a k používání kopírovací a scanovací techniky, popř. dalších funkcionalit.

(2) Identifikační karta obsahuje údaje podle platného Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy. Fotografie zaměstnanců jsou zpracovávány z důvodu oprávněného zájmu zaměstnavatele na zajištění bezpečí zaměstnanců a ochrany majetku na pracovištích v souladu s jinými předpisy²⁹⁾. Fotografie zaměstnance je uchována v databázi fotografií zaměstnanců po dobu trvání jeho pracovněprávního vztahu. V případě zařazení zaměstnance na pozici, kde je předpoklad nutnosti vstupu do prostor zabezpečených čtečkou biometrických údajů odebírá ostatní biometrické údaje (otisk prstu) a uchovává je v elektronické podobě v databázi biometrických údajů zaměstnanců odbor bezpečnosti Magistrátu.

(3) Identifikační kartu zaměstnance vydává a eviduje zaměstnanec zařazený do PER. Převzetí identifikační karty stvrzuje zaměstnanec svým podpisem.

(4) Zaměstnanec zašle e-mailem požadavek na výměnu identifikační karty při jejím poškození, ztrátě, odcizení či zničení zaměstnanci zařazenému do PER a zaměstnanci zařazenému do OIC, který zajistí vydání nové identifikační karty a její evidenci. Při ztrátě nebo odcizení identifikační karty je nutné zadat bezpečnostní incident do Service Desku. Požadavek na výměnu identifikační karty zašle zaměstnanec v kopii na vědomí také hospodářce a řediteli odboru Magistrátu, do něž je zařazen. Při změně osobních údajů a při změně zařazení zaměstnance v organizační struktuře Magistrátu zajišťuje výměnu a evidenci identifikační karty automaticky PER.

(5) Vystavení identifikační karty je pro zaměstnance bezplatné při vzniku pracovněprávního vztahu, změně zařazení v organizační struktuře Magistrátu, změnách osobních údajů, odcizení identifikační karty zaměstnance po předložení protokolu o odcizení vystaveného Policií České republiky nebo poškození jejím běžným užíváním. V případě odcizení identifikační karty bez doložení protokolu o odcizení vystaveného Policií České republiky či při ztrátě identifikační karty je zaměstnanec povinen uhradit finanční částku ve výši výrobních nákladů. Zaměstnanec uhradí tuto částku na pokladně v budově Škodova paláce nebo v První městské bance (PPF, a. s.) na Mariánském nám. 2, č. ú. 27-5157998/6000 (jako variabilní symbol uvede své osobní číslo), a potvrzení o úhradě přiloží nejpozději při vyzvednutí nově vydané identifikační karty.

(6) Identifikační kartu externím pracovníkům vydává a eviduje zaměstnanec pověřený ředitelem odboru bezpečnosti Magistrátu.

Článek 29

Používání identifikační karty

Identifikační karta slouží k identifikaci zaměstnanců a externích pracovníků, nesmí být používána jinou osobou, než pro kterou byla vystavena. Zaměstnanec je povinen po celou dobu výkonu pracovní činnosti v prostorách Magistrátu nosit přidělenou identifikační kartu viditelně na přední horní části těla (hrudi),

umístěnou na oděvu vhodným způsobem, aby umožňovala okamžitou identifikaci, a zacházet s identifikační kartou přiměřeným způsobem, aby nedocházelo k jejímu poškození, ztrátě, odcizení, zničení či zneužití.

Článek 30

Navrácení a platnost identifikační karty

Identifikační karta je platná ode dne jejího převzetí zaměstnancem a přestává být platná dnem jejího vynětí z evidence při jejím navrácení při ukončení pracovněprávního vztahu, nebo v případě její výměny; výjimečně bez navrácení identifikační karty při její ztrátě nebo odcizení. Vynětí identifikační karty z evidence zajišťuje zaměstnanec zařazený do PER. Při ukončení pracovněprávního vztahu a dále v případech nutnosti výměny identifikační karty je zaměstnanec povinen identifikační kartu vrátit zaměstnanci zařazenému do PER.

ČÁST XV

ZRUŠOVACÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

(1) Zrušují se:

1. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2024 PRACOVNÍ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy.
2. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2024, kterým se mění nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2024 Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy.
3. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2025, kterým se mění nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2024 Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy.
3. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2025, kterým se mění nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2024 Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy.

(2) Na základě písemného souhlasu odborových orgánů, nabývá toto nařízení účinnosti dnem 1. června 2026.

JUDr. Tomáš Havel, Ph.D.

ředitel Magistrátu hlavního města Prahy
elektronicky podepsáno

Znění Pracovního řádu bylo schváleno Závodním výborem základní organizace Odborového svazu státních orgánů a organizací při Magistrátu hlavního města Prahy dne 30. 3. 2026, Odborovým sdružením pracovníků elektrických drah a autobusové dopravy – OSPEA dne 23. 4. 2026 a Základní organizací odborového sdružení Čech, Moravy, Slezska při Dopravním podniku Praha, pobočný spolek, dne 30. 3. 2026. Písemné souhlasy jsou uloženy na odboru personálním Magistrátu hlavního města Prahy.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance

Příloha č. 2 – Etický kodex

Příloha č. 3 – Seznam pracovišť Magistrátu hlavního města Prahy s odchylnou pracovní dobou a s vícesměnným pracovním režimem

Příloha č. 4 – Pravidla pro schvalování práce z domova (homeoffice)

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci Magistrátu hlavního města Prahy
Zpracovatel: odbor personální Magistrátu hlavního města Prahy
Určeno: všem zaměstnancům Magistrátu hlavního města Prahy,

Závodnímu výboru základní organizace Odborového svazu státních orgánů a organizací při Magistrátu hlavního města Prahy, Odborovému sdružení pracovníků elektrických drah a autobusové dopravy – OSPEA a Základní organizací odborového sdružení Čech, Moravy, Slezska při Dopravním podniku Praha, pobočný spolek

Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance

Článek 1

Provádění kontrol nad dodržováním režimu dočasně práce neschopného zaměstnance v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti

(1) Zaměstnavatel je oprávněn v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje režim dočasně práce neschopného pojištěnce podle jiného právního předpisu³²⁾, pokud jde o povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah eventuálně povolených vycházek podle § 192 odst. 6 zákoníku práce (dále jen „režim“). Místem pobytu se pro účel tohoto nařízení rozumí místo, které zaměstnanec sdělil ošetřujícímu lékaři při vzniku dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance (dále jen „DPN“), nebo místo, na které mu ošetřující lékař předem povolil změnu pobytu.

(2) Zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, je povinen neprodleně informovat zaměstnavatele o této skutečnosti.

(3) Kontrolu dodržování režimu (dále jen „kontrola“) provádí zaměstnanec, kterého k tomu písemně pověřil ředitel PER (dále jen „kontrolující zaměstnanec“). Tímto písemným pověřením je povinen se kontrolující zaměstnanec při zahájení kontroly prokázat zaměstnanci, o jehož kontrolu se jedná (dále jen „kontrolovaný zaměstnanec“).

(4) Kontrolovaný zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli a kontrolujícímu zaměstnanci provedení kontroly, za tím účelem je povinen:

- a) navázat přímý kontakt (osobní, a není-li to možné, alespoň vizuální) s kontrolujícím zaměstnancem,
- b) řádně označit jmenovkou své obydlí a funkční zvonek,
- c) je-li toho třeba, prokázat svoji totožnost občanským průkazem nebo jiným osobním dokladem s fotografií.

(5) Kontrolující zaměstnanec není oprávněn vykonávat kontrolu v širším rozsahu, než je uvedeno v odstavci 1.

(6) Není-li kontrolovaný zaměstnanec zastižen v místě pobytu, zejména jestliže nereaguje na zvonek, zopakuje kontrolující zaměstnanec kontrolu ve stejný den, nejdříve však po 30 minutách.

(7) Není-li ani při opakované kontrole kontrolovaný zaměstnanec zastižen, vyplní kontrolující zaměstnanec formulář „Upozornění dočasně práce neschopné/ho zaměstnankyně/zaměstnance“. Toto upozornění kontrolující zaměstnanec vhodí do poštovní schránky kontrolovaného zaměstnance. Pokud taková schránka není k dispozici nebo ji kontrolující zaměstnanec nenalezne, PER zašle toto upozornění doporučeně prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na poslední adresu zaměstnance, kterou zaměstnanec zaměstnanci písemně sdělil, popř. elektronicky na e-mailovou adresu zaměstnance nebo do datové schránky zaměstnance.

(8) Jestliže kontrolovaný zaměstnanec na upozornění podle odstavce 7 nereaguje tak, že oznámí (osobně, prostřednictvím jiné osoby, telefonicky, elektronickou poštou) kontrolujícímu zaměstnanci důvody své nepřítomnosti v místě pobytu v době kontroly, a to nejpozději v pracovní den následující po provedení kontroly,

popřípadě po dni, kdy se o ní dozvěděl v souladu s jiným právním předpisem³³⁾, má se za to, že porušil režim. O porušení režimu se jedná, pokud kontrolovaný zaměstnanec změnil místo pobytu bez souhlasu ošetřujícího lékaře nebo s jeho souhlasem, ale tuto skutečnost neprodleně neoznámil zaměstnavateli. O porušení režimu se rovněž jedná, pokud důvody nepřítomnosti v místě pobytu v době kontroly, které kontrolovaný zaměstnanec zaměstnavateli oznámil, má zaměstnavatel za nepravdivé nebo nebyly zaměstnavatelem shledány uznatelnými. PER vyplní na základě podnětu kontrolujícího zaměstnance „Záznam o porušení režimu dočasně práce neschopné/ho zaměstnankyně/zaměstnance“ a ten doručí kontrolovanému zaměstnanci do vlastních rukou, a to buď osobně při další kontrole, nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Článek 2

Oprávnění zaměstnavatele snížit nebo neposkytnout náhradu platu v době prvních 14 kalendářních dnů DPN

(1) Jestliže má zaměstnavatel za prokazatelně zjištěné, že kontrolovaný zaměstnanec porušil v době prvních 14 kalendářních dnů DPN režim, může ředitel Magistrátu rozhodnout o snížení nebo nepřiznání náhrady platu. Náhrada platu nebude snížena nebo neposkytnuta, jestliže byla pro totéž porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce dána zaměstnanci výpověď podle § 52 písm. h) zákoníku práce.

(2) Ředitel Magistrátu přijme rozhodnutí podle odstavce 1 se zřetelem na závažnost porušení režimu po projednání s PER.

(3) Náhradu platu v době prvních 14 kalendářních dnů DPN lze snížit či nepřiznat, a to i zpětně za pracovní dny přede dnem, kdy bylo v tomto období porušení režimu zjištěno. Ředitel Magistrátu po projednání s PER rozhodne:

- a) zda snížit nebo neposkytnout náhradu platu,
- b) o jaké procento bude náhrada platu snížena,
- c) za které pracovní dny (směny), příp. tzv. placené svátky podle jiného právního předpisu³⁴⁾, bude náhrada platu snížena nebo nebude poskytnuta.

(4) Při posuzování závažnosti porušení režimu je nutné dbát zásady rovnosti zaměstnanců v jejich pracovních podmínkách podle § 16 a násl. zákoníku práce, zejména tak, že při stejné závažnosti porušení režimu a obdobných okolnostech takového porušení rozhodne ředitel Magistrátu o snížení nebo nepřiznání náhrady platu shodně u různých zaměstnanců.

(5) Ředitel Magistrátu své rozhodnutí o závažnosti porušení režimu a o eventuálním snížení nebo nepřiznání náhrady platu, resp. o nepřistoupení k sankci, odůvodní v příloze záznamu podle čl. 1 odst. 8. Příloha záznamu bude předána kontrolovanému zaměstnanci a současně dána na vědomí řediteli odboru Magistrátu.

ETICKÝ KODEX

Článek 1

Úvod

(1) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance, z tohoto důvodu je nezbytné dodržování stanovených etických zásad, zásad práva a spravedlnosti vyplývajících z evropského kulturního a historického dědictví, aktivní podpora etického jednání v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody a spolupodílení všech zaměstnanců na vytváření protikorupčního prostředí. Selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto je posláním každého zaměstnance jít ostatním příkladem.

(2) Zaměstnanec zachovává úctu a loajalitu k České republice, hlavnímu městu Praze, Magistrátu i ostatním zaměstnancům a je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný a nediskriminační přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto Etického kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu, jeho účelem je vymezit a podporovat žádoucí standard chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

(3) Vedení Magistrátu přispívá k uplatňování zásad podle odstavců 1 a 2 a tím i k efektivnímu výkonu veřejné správy vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení především podle vykonané práce.

Článek 2

Zákonnost

Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s ústavním pořádkem, právními předpisy, vnitřními předpisy hlavního města Prahy, právem Evropské unie a s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána. Při plnění pracovních úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci Magistrátu a v souladu s jejím účelem.

Článek 3

Profesionalita, kolegialita a rovný přístup

(1) Výkon veřejné správy je službou občanům. Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, zdvořilosti a vstřícnosti, bez jakýchkoli předsudků a v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost, sociální původ, sexuální orientaci, majetkové poměry, členství v politických stranách nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování a za kvalitu své práce a rozvoj odborných znalostí je osobně odpovědný. Veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu.

(2) Zaměstnanec 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. Na pracovišti vytváří atmosféru spolupráce a důvěry a předchází jakékoliv formě nerovného zacházení nebo diskriminace, včetně nerovného zacházení formou zvýhodňování osoby blízké či osoby jinak spřízněné.

Článek 4

Efektivita a hospodárné nakládání se svěřenými prostředky

(1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti svědomitě, zodpovědně a bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby občanům ani Magistrátu nevznikaly zbytečné náklady.

(2) Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání lidského potenciálu, finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 5

Nestranné rozhodování a neovlivnitelnost

(1) Zaměstnanec volí v mezích zákona vždy nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu tak, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti na základě jejich skutkové podstaty, objektivně, nestranně, transparentně a v procesu rozhodování věnuje pozornost odborným stanoviskům, výkladům, metodice a doporučením ústředních správních úřadů. Do práv osob zasahuje zaměstnanec jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle Magistrátu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených zaměstnanců vydané v souladu s tímto Etickým kodexem. Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně, při rozhodování nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám.

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

Článek 6

Střet zájmů

(1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu s výkonem své pracovní činnosti a získal tak neoprávněný prospěch či výhodu pro sebe nebo někoho jiného.

(2) Zaměstnanec je povinen vyhnout se střetu zájmů a nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

(3) Pokud se zaměstnanec dostane do situace, kdy je vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu s výkonem své pracovní činnosti, nebo pokud je na něj vykonáván nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy či zneužil své postavení, bezodkladně a prokazatelně uvědomí o této situaci svého nadřízeného zaměstnance, který je povinen vzniklou situaci neprodleně projednat, popřípadě iniciovat další kroky.

Článek 7

Korupce a protekce

(1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s výkonem pracovní činnosti přijímat, poskytovat, ani vyžadovat žádné finanční prostředky, dary, služby či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, které by mohly jakýmkoli způsobem ovlivnit nestrannost rozhodování nebo plnění jemu svěřených úkolů a objektivního hodnocení věci. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Zaměstnanec se musí při plnění pracovních úkolů vyvarovat vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání je povinen oznámit nadřízenému zaměstnanci nebo orgánu činnému v trestním řízení, současně s povinností bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

Článek 8

Poskytování informací veřejnosti

(1) Zaměstnanec poskytuje veřejnosti v rámci své působnosti relevantní, srozumitelné, pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Zaměstnanec neuvede vědomě veřejnost v omyl o jejich právech a povinnostech tím, že by záměrně zamlčel příslušnou informaci nebo poskytl nepravdivé, neověřené či zavádějící údaje.

(2) Informace o činnosti Magistrátu, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené hromadným sdělovacím prostředkům sděluje zaměstnanec, který je k tomu určen, a ve spolupráci s odborem Magistrátu, který je určen ke komunikaci s hromadnými sdělovacími prostředky.

Článek 9

Mlčenlivost

Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své pracovní činnosti, zejména o osobních údajích, pracovních záležitostech nebo utajovaných informacích, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn. Informace získané při výkonu pracovní činnosti nesmí zaměstnanec použít k osobnímu prospěchu ani k prospěchu jiných osob. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání nebo jinou protiprávní činnost.

Článek 10

Reprezentace a loajalita

(1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti Magistrátu. Zaměstnanec respektuje individualitu každého občana a jedná s ním ohleduplně, taktně a způsobem, který chrání důstojnost občanů a je přiměřený jejich sociálním schopnostem a komunikačním potřebám. Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost Magistrátu a snaží se zabránit jakékoliv činnosti či jednání, jež by poškozovaly jeho dobré jméno.

(2) Zaměstnanec jedná při výkonu své pracovní činnosti politicky nestranným způsobem, a i v soukromém životě se vyhýbá takové činnosti a jednání, které by mohly snížit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně a spravedlivě plnit pracovní úkoly. Zaměstnanec celkově jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti Magistrátu.

Článek 11

Závaznost a kontrola

Tento Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců stanovené v zákoníku práce, zákoně o úřednících a Pracovním řádu Magistrátu hlavního města Prahy. Podstatné porušování zásad Etického kodexu bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k pracovněprávnímu vztahu zaměstnance a budou z něj vyvozeny odpovídající důsledky.

Seznam pracovišť Magistrátu hlavního města Prahy s odchylnou pracovní dobou a s vícesměnným pracovním režimem

(1) Ředitel Magistrátu stanovuje odchylnou týdenní pracovní dobu pro zaměstnance následovně:

a) pro odbor dopravněsprávních činností Magistrátu:

odchylnou týdenní pracovní dobu I, kdy rozvrh směn při 40hodinovém pracovním týdnu včetně stanovené přestávky na jídlo a oddech v délce půl hodiny denně je následující:

pondělí a středa: 7,30 - 18,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,00 - 13,00 hod.;

úterý a čtvrtek: 7,30 - 15,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,00 - 13,00 hod.;

pátek: 7,30 - 12,30 hod., bez přestávky na jídlo a oddech;

b) pro odbor účetnictví Magistrátu:

odchylnou týdenní pracovní dobu I, kdy rozvrh směn při 40hodinovém pracovním týdnu včetně stanovené přestávky na jídlo a oddech v délce půl hodiny denně je následující:

pondělí a středa: 7,30 - 18,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,00 - 13,00 hod.;

úterý a čtvrtek: 7,30 - 15,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,00 - 13,00 hod.;

pátek: 7,30 - 12,30 hod., bez přestávky na jídlo a oddech;

c) odbor služeb Magistrátu:

1. odchylnou týdenní pracovní dobu II, kdy rozvrh směn při 40hodinovém pracovním týdnu včetně stanovené doby přestávky na jídlo a oddech v délce půl hodiny denně je následující:

pondělí a středa: 7,30 - 18,00 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,00 - 13,00hod.;

úterý a čtvrtek: 7,30 - 15,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,00 - 13,00 hod.;

pátek: 7,30 - 13,00 hod., bez přestávky na jídlo a oddech;

2. odchylnou týdenní pracovní dobu III, kdy rozvrh směn při 40hodinovém pracovním týdnu včetně stanovené doby přestávky na jídlo a oddech v délce půl hodiny denně je následující:

I. skupina:

pondělí až čtvrtek: 7,45 - 16,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,45 - 13,45 hod.;

pátek: 7,45 - 16,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,45 - 13,45 hod.;

II. skupina:

pondělí až čtvrtek: 9,45 - 18,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 13,45 - 15,45 hod.;

pátek: 7,45 - 16,15 hod., přestávka na jídlo a oddech v rozmezí 11,45 - 13,45 hod., přičemž se první a druhá skupina vzájemně střídají po kalendářním týdnu.

(2) Ředitel Magistrátu stanoví pro odbor bezpečnosti Magistrátu, pracoviště Operačního střediska krizového štábu hlavního města Prahy nepřetržitý pracovní režim, kdy rozvrh směn při průměrném 37,5hodinovém pracovním týdnu je následující:

pondělí až neděle:

1. směna: 9,00 - 21,00 hod.,

2. směna: 21,00 - 9,00 hod.;

přičemž na pracovišti se střídají zaměstnanci v nepřetržitém provozu ve 2 dvanáctihodinových po sobě jdoucích směnách v rámci 24 hodin po 7 dnů v týdnu, a to podle písemného rozvrhu směn pro jednotlivé zaměstnance; pracovní doba je rozvržena nerovnoměrně, vyrovnávací období pro týdenní pracovní dobu je sjednáno v kolektivní smlouvě¹³⁾; v případě, že obsluha pracoviště je zajišťována pouze 1 zaměstnancem, je tomuto zaměstnanci poskytnuta přiměřená doba pro jídlo a oddech bez přerušení obsluhy a přestávka v práci započítávána do pracovní doby; v případě, že obsluha je zajišťována 2 zaměstnanci, je v rozvrhu

směn každému tomuto zaměstnanci stanovena 1 přestávka na jídlo a oddech nejdéle po 6 hodinách v délce půlhodiny a tato se do pracovní doby nezapočítává.

(3) O zařazení zaměstnance do jednotlivých typů odchylných pracovních dob a vícesměnných pracovních režimů rozhoduje ředitel odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, s ohledem na pracovní agendu zaměstnance a jeho zařazení na konkrétní pracoviště Magistrátu podle odstavců 1 a 2.

(4) Změny v zařazení zaměstnanců do jednotlivých typů odchylných pracovních dob a vícesměnných pracovních režimů podle odstavců 1 a 2 určuje ředitel příslušného odboru Magistrátu a realizují se při splnění podmínek uvedených v odstavcích 5 a 6 vždy k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce.

(5) Ředitelům odborů Magistrátu po rozhodnutí o zařazení zaměstnance, příp. změně, do jednotlivých typů odchylných pracovních dob a vícesměnných pracovních režimů podle odstavců 1 a 2 vzniká povinnost projednat s dotčeným podřízeným zaměstnancem určenou odchylnou pracovní dobu, zařazení do vícesměnného pracovního režimu, příslušný rozsah směn, eventuálně jiné změny určení pracovní doby upravené Pracovním řádem Magistrátu hlavního města Prahy, a to nejméně 14 kalendářních dnů před změnou pracovní doby.

(6) Ředitelé odborů Magistrátu mají povinnost veškeré změny u jednotlivých podřízených zaměstnanců, týkající se určených odchylných pracovních dob a zařazení do vícesměnných pracovních režimů podle odstavců 1 a 2, stanovených v Pracovním řádu Magistrátu hlavního města Prahy, písemně oznámit PER nejpozději do dvacátého dne v kalendářním měsíci před změnou pracovní doby.

(7) Ředitel odboru bezpečnosti Magistrátu podle odstavce 2 předkládá harmonogram směn vždy na vyrovnávací období, a to 14 kalendářních dnů před stanoveným obdobím.

(8) V případě, že zaměstnanec požádá ředitele odboru Magistrátu o změnu zařazení do jednotlivých typů odchylných pracovních dob a vícesměnných pracovních režimů podle odstavců 1 a 2, předkládá ředitel odboru Magistrátu návrh na změnu pracovní doby pro jednotlivého podřízeného zaměstnance písemně PER společně se žádostí zaměstnance. O návrhu rozhodne ředitel PER.

PRAVIDLA PRO SCHVALOVÁNÍ PRÁCE NA DÁLKU (HOME OFFICE)

Článek 1

Úvod

(1) Zaměstnanec je povinen pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených zaměstnanců a v souladu s právními předpisy vztahujícími se k jím vykonávané práci využívat prostředky poskytnuté mu zaměstnavatelem k plnění pracovní činnosti. Je povinen plnit kvalitně a včas zadané pracovní úkoly a spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zaměstnanec má hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením či zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

(2) Zaměstnanci je ke splnění povinností uvedených v odstavci 1 umožněno v souladu s § 317 zákoníku práce využít práci na dálku mimo pracoviště zaměstnavatele (home office) v případě, že:

- a) druh zaměstnancem vykonávané práce umožňuje výkon práce na dálku,
- b) s výkonem práce na dálku souhlasí ředitel odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen;
a
- c) zaměstnanec má k dispozici veškeré pracovní pomůcky potřebné k výkonu práce na dálku; a to:
 1. v rozsahu max. 5 pracovních dnů v kalendářním měsíci (dále jen „pružný home office“),
 2. ve větším rozsahu než 5 pracovních dnů za kalendářní měsíc na základě žádosti o povolení práce na dálku podle Článku 2 a povolení ze strany zaměstnavatele (dále jen „nepružný home office“).

(3) Zaměstnanec je povinen o pružný home office žádat předem prostřednictvím aplikace eFluxPam (HomeOffice-pruž). Pokud má zaměstnanec povolen nepružný home office, nelze využít současně pružný home office.

(4) Maximální rozsah 5 pracovních dnů pružného home office lze vykonávat pouze v daném kalendářním měsíci a nelze je převádět do dalších měsíců.

(5) Podpisem pracovní smlouvy, resp. dohody o sjednaných pracovních podmínkách, příp. dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, vyjadřuje zaměstnanec svůj souhlas s těmito pravidly a zavazuje se, že je bude po dobu výkonu práce na dálku dodržovat.

Článek 2

Žádost o povolení nepružného home office

(1) Zaměstnanec může podat žádost o povolení práce na dálku nad rozsah pružného home office, a to prostřednictvím aplikace eFluxPam na formuláři „Žádost o povolení/prodloužení práce na dálku“ (dále jen „Žádost“).

(2) Řádně vyplněná Žádost obsahující vyjádření osob dle nastaveného workflow v aplikaci eFluxPam bude následně důkladně posouzena ředitelem Magistrátu na základě individuálních podmínek situace daného zaměstnance. Žádost musí být podána PER nejpozději 14 dní před předpokládaným datem účinnosti povolení nepružného home office. Ředitel odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, má při rozhodování o povolení nepružného home office, resp. uvedení svého stanoviska k Žádosti, povinnost přihlížet k pracovním výsledkům zaměstnance a přítomnosti ostatních zaměstnanců oddělení jím řízeného odboru Magistrátu

na pracovišti zaměstnavatele, resp. rozsahu jejich práce na dálku. Zaměstnavatel může povolit nepružný home office maximálně na dobu 1 roku, a to s účinností k 1. nebo k 15.dni kalendářního měsíce (o případných výjimkách rozhoduje ředitel Magistrátu). Po uplynutí této doby je možné požádat o prodloužení nepružného home office.

(3) Jestliže zaměstnanec pracující na nepružném home office poruší některou z povinností vyplývajících z pracovněprávních nebo vnitřních předpisů zaměstnavatele, nebo to vyžadují provozní důvody zaměstnavatele, je zaměstnavatel oprávněn zrušit již povolený nepružný home office i před uplynutím doby, na kterou byl na základě Žádosti schválen.

(6) Zaměstnanec si po schválení Žádosti o nepružný home office žádá předem prostřednictvím aplikace eFluxPam o výkon práce na dálku (Homeworking) v konkrétní den v rozsahu podle schválené Žádosti, příp. konkrétní den čerpání práce na dálku zadá do docházky zaměstnance hospodářka.

Článek 3

BOZP

(1) Každý zaměstnanec je povinen projít vstupním školením zaměstnanců o BOZP před zahájením výkonu práce a následně průběžnými (periodickými) školeními o BOZP a dodržovat vnitřní předpisy zaměstnavatele vztahující se k BOZP. Za prokazatelné proškolení svých podřízených zaměstnanců z předpisů upravujících oblast BOZP i ve vztahu k práci na dálku a splnění povinnosti periodického školení odpovídá vedoucí zaměstnanec.

(2) Zaměstnanec si vytvoří takové pracovní prostředí a podmínky pro práci na dálku, které budou v souladu s právními předpisy o BOZP, a to nejen pro místo sloužící bezprostředně k výkonu práce, ale také včetně ostatních místností používaných během pracovní doby (např. sociální zařízení). Zaměstnavatel je se souhlasem zaměstnance oprávněn provést kontrolu místa, na kterém je práce na dálku vykonávána, za účelem posouzení podmínek a bezpečnosti pracovního prostředí.

(3) Při výkonu práce na dálku je zaměstnanec povinen dodržovat veškeré povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu, mj. právní předpisy a pokyny zaměstnavatele vztahující se k BOZP podle § 106 zákoníku práce a Pracovního řádu Magistrátu hlavního města Prahy (zejména povinnosti vztahující se k předcházení pracovních úrazů) a stanovené pracovní postupy, a dále je povinen dbát o svou vlastní bezpečnost, používat přidělené pracovní prostředky, nepožívat alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky, vyvarovat se nedovoleného či výslovně zakázaného chování, oznamovat závady na svěřených zařízeních a nepoužívat nezpůsobilé pracovní prostředky a celkově si počínat tak, aby nedošlo k ohrožení bezpečnosti práce nebo škodám na zdraví či majetku. Škody na svěřených pracovních prostředcích je zaměstnanec povinen ohlásit zaměstnavateli. V souladu s povinnostmi podle věty první dodržuje zaměstnanec také řádné bezpečnostní přestávky v práci.

(4) Během výkonu práce na dálku je zaměstnanec povinen zdržovat se pouze ve sjednaném místě výkonu práce. Místem výkonu práce z domova je místo trvalého bydliště zaměstnance, příp. místo podle kontaktní adresy vedené zaměstnavatelem v personálním systému na základě sdělení zaměstnance.

Článek 4

Pracovní úraz

(1) Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit nadřízenému zaměstnanci svůj pracovní úraz nebo jakékoliv poškození zdraví vzniklé v souvislosti s plněním pracovních úkolů a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

(2) Úrazy, které zaměstnanci vzniknou v době přestávky na jídlo a oddech, nespadají mezi úkony přímo související s plněním pracovních povinností, a nejsou tudíž posuzovány jako pracovní úraz.

(3) Pro případ posouzení pracovního úrazu umožní zaměstnanec zaměstnavateli přístup na místo výkonu práce za účelem zjištění příčin a okolností pracovního úrazu.

Článek 5

Pracovní pomůcky a náhrady nákladů

(1) Zaměstnanec nemůže vykonávat práci na dálku, pokud k tomu nemá zajištěny potřebné a dostatečné pracovní pomůcky. Je povinností zaměstnance požádat o zajištění veškerých potřebných pomůcek, které jsou nezbytné pro řádný výkon jím vyřizované práce. Požadavek na pracovní pomůcky, které bude potřebovat pro řádné splnění svých pracovních povinností, podává zaměstnanec prostřednictvím formulářů v aplikaci Service Desk. Přidělení pracovních pomůcek vyřizuje odbor informatických činností Magistrátu, který zároveň zajistí technické zabezpečení poskytnutého zařízení proti zneužití. Jestliže zaměstnavatel přidělí zaměstnanci výpočetní techniku k plnění pracovních úkolů při práci na dálku, je zaměstnanec povinen dodržovat místní provozně bezpečnostní předpis vydaný zaměstnavatelem ke stanovení požadavků bezpečného používání strojů nebo přístrojů.

(2) Zaměstnanec se zavazuje, že k plnění pracovních povinností při práci na dálku bude používat výhradně pracovní pomůcky, které mu byly přiděleny zaměstnavatelem. Pracovní pomůcky svěřené zaměstnanci k výkonu pracovní činnosti při práci na dálku jsou určeny pouze pro činnosti bezprostředně související s plněním jeho pracovních povinností. Výkon práce na dálku na soukromých zařízeních zaměstnanců (tj. jiném než zaměstnavatelem přiděleném a zabezpečeném zařízení) je nepřipustný.

(3) Zaměstnanci vykonávající práci na dálku podle § 190a odst. 2 zákoníku práce nepřísluší náhrada nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku.

Článek 6

Výkon práce na dálku, kontrola plnění pracovních úkolů a evidence pracovní doby

(1) Výkon práce na dálku je povolen vždy na celé pracovní dny. Zaměstnanec si ve dnech výkonu práce z domova sám rozvrhuje pracovní dobu, a to tak, že na pracovní den, příp. jednotlivé pracovní dny, si rozvrhne:

- a) 8 hodin, pokud se u něj uplatňuje pružná pracovní doba podle Části V čl. 13 odst. 1 písm. a) Pracovního řádu Magistrátu hlavního města Prahy,
- b) počet hodin odpovídající délce směny stanovené v Části V čl. 14 odst. 6 písm. b) až e) Pracovního řádu Magistrátu hlavního města Prahy,
- c) takový počet hodin, kolik odpovídá délce jeho směny určené na daný kalendářní den zaměstnavatelem, podle Části V čl. 13 odst. 1 písm. e) Pracovního řádu Magistrátu hlavního města Prahy.

(2) Zaměstnanec si ve dnech výkonu práce na dálku sám rozvrhuje pracovní dobu a je povinen vést si evidenci pracovní doby. Veškeré přestávky mezi dobou výkonu práce je zaměstnanec povinen řádně zaznamenat a evidovat. Zaměstnanec si rozvrhne pracovní dobu tak, aby byla v souladu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce, v rámci maximálních limitů pracovní doby a je povinen konat přestávky v práci na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky. Zaměstnavatel může požadovat po zaměstnanci předložení měsíčního přehledu jím vykonané práce na dálku.

(3) Zaměstnavatel může dále zaměstnanci určit, že k zabezpečení určitého úkolu je zapotřebí, aby byl k dispozici v zaměstnavatelem stanoveném čase za účelem výkonu práce či aby se dostavil v určité dny

na pracoviště zaměstnavatele. Dále zaměstnavatel poučí zaměstnance o rozvržení pracovní doby tak, aby byla v souladu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce, o maximálních limitech pracovní doby a povinnosti konat přestávky v práci na jídlo a oddech či bezpečnostní přestávky.

(4) Práci na dálku lze konat pouze mimo noční hodiny (tj. mimo dobu mezi 22,00 a 6,00 hodin) a mimo dny pracovního klidu (tj. mimo soboty, neděle a svátky).

(5) Pro účely poskytování náhrady platu v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti podle § 192 zákoníku práce a dobu čerpání dovolené je na základě § 317 odst. 4 písm. c) zákoníku práce rozvržena pracovní doba na dny výkonu práce na dálku na dobu 7,45 až 16,15 hodin (včetně přestávky na jídlo a oddech v délce 30 minut), pokud je u zaměstnance uplatňována pružná pracovní doba, nebo ve stejném rozsahu podle rozvrhu směn v případě, že pružná pracovní doba není uplatňována, příp. rozvrh pracovní doby podle Části V čl. 14 odst. 6 písm. b) až e) Pracovního řádu Magistrátu hlavního města Prahy.

(6) Kontrola plnění pracovních úkolů probíhá na základě řádně a včas odevzdaných vypracovaných úkolů, které zaměstnanec vykoná osobně a samostatně. K předání splněných pracovních úkolů dochází v zásadě elektronickou formou ihned po vypracování daného úkolu, příp. podle domluvy s vedoucím zaměstnancem, který pracovní úkol zadal; v případech, kdy povaha zadaného úkolu neumožňuje elektronické odevzdání výsledku práce, je zaměstnanec povinen předat výsledky své činnosti osobně na pracovišti zaměstnavatele, resp. na místě domluveném s nadřízeným zaměstnancem. Za přidělování pracovních úkolů, přebírání provedené práce, zajištění správného způsobu zacházení s osobními a citlivými údaji podle jiných předpisů³¹⁾ a zabezpečení proti zneužití je odpovědný bezprostředně nadřízený zaměstnanec zaměstnance pracujícího na dálku.

Článek 7

Stravování

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci v pracovním poměru vykonávajícímu práci na dálku příspěvek na závodní stravování za stejných podmínek jako všem ostatním zaměstnancům v souladu s kolektivní smlouvou¹³⁾, tj. zaměstnanci pracujícímu na dálku se poskytuje příspěvek na závodní stravování, jestliže vykonává práci pro zaměstnavatele alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.

Článek 8

Plat a náhrada platu

(1) Plat zaměstnance pracujícího na dálku je zpracován PER v souladu s jiným předpisem⁵⁾ na základě evidence pracovní doby předložené zaměstnancem za příslušný kalendářní měsíc hospodáře a schválené ředitelem odboru Magistrátu.

(2) Pokud je v pracovní smlouvě sjednáno více míst výkonu práce (tj. jak pracoviště zaměstnavatele, tak místo trvalého bydliště či místo podle kontaktní adresy zaměstnance vedené v personálním systému zaměstnavatele), případně pokud bude sjednáno místo výkonu práce širěji než hlavní město Praha, pak je pravidelným pracovištěm zaměstnance místo, ve kterém je pracoviště zaměstnavatele. Zaměstnanci nenáleží cestovní náhrady v souvislosti s prací vykonávanou na dálku.

Článek 9

Zaměstnanec na dohodu

(1) Zaměstnanec na dohodu může vykonávat práci na dálku za podmínek definovaných v čl. 1 odst. 2 bodech 1 až 3, a to bez limitace rozsahu výkonu práce.

(2) O výkonu práce na dálku u zaměstnance na dohodu rozhoduje ředitel odboru Magistrátu, pro který tento zaměstnanec vykonává pracovní činnost.

(3) Zaměstnanec na dohodu si ve dnech výkonu práce na dálku sám rozvrhuje pracovní dobu, a to tak, že na pracovní den, příp. jednotlivé pracovní dny, si rozvrhne takový počet hodin, kolik odpovídá délce jeho směny určené na daný kalendářní den zaměstnavatelem.

(4) Pro účely poskytování náhrady platu v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti podle § 192 zákoníku práce a dobu čerpání dovolené je na základě § 317 odst. 4 písm. c) zákoníku práce pracovní doba na dny výkonu práce na dálku rozvržena v rozsahu podle stanoveného rozvrhu směn, který je určen od 8,00 hod. do doby určené délkou směny připadající na daný den podle rozvrhu směn, max. však 12 hod. s tím, že u plánované směny delší než 6 hodin je automaticky připočtena přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut.

(5) Náhrada nákladů při výkonu práce dálku se řídí § 190a odst. 7 zákoníku práce.

(6) Úprava podmínek v čl. 3 a 4, čl. 5 odst. 1 a 2, čl. 6 odst. 2 až 4 a 6 a čl. 8 se užijí u zaměstnanců na dohodu vykonávajících práci na dálku obdobně.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

Podle těchto pravidel se nepostupuje v ojedinělých případech, kdy je potřeba vykonat naléhavý úkol mimo pracoviště zaměstnavatele v době, kdy není toto pracoviště zpřístupněno (např. po 18,30 hodinách nebo o víkendu), a nejsou proto zaměstnanci vytvořeny odpovídající podmínky pro splnění zadaného úkolu.

-
- 1) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2016 k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace (antidiskriminační nařízení).
- 2) Článek 4 až 7 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2441 ze dne 3. 11. 2025.
- 3) § 81 odst. 5 písm. e) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.
Organizační řád Magistrátu hlavního města Prahy, schválený jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2441 ze dne 3. 11. 2025, ve znění pozdějších změn.
- 4) Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 9/2024 Vnitřní platový předpis Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 9/2024 Vnitřní platový předpis Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- 7) Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.
- 8) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- 9) Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 10) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 7/2025 k opatřením Magistrátu hlavního města Prahy v oblasti ochrany utajovaných informací.
- 11) Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- 12) § 6 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- 13) Například Kolektivní smlouva uzavřená mezi zaměstnavatelem a odborovými orgány dne 8. prosince 2021, ve znění pozdějších dodatků.
- 14) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2020 Zásady pro používání prostředků fondu zaměstnavatele, ve znění pozdějších předpisů.
- 15) § 72 odst. 3 písm. b) a § 81 odst. 5 písm. c) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.
- 16) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.
- 17) Článek 9 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2441 ze dne 3. 11. 2025.
- 18) Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- 19) Pravidla pro poskytování informací členům Zastupitelstva hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 26 ze dne 11. 1. 2005.
- 20) § 8 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.
- 21) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 12/2023 k systému řízení bezpečnosti informací.
Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 11/2023 k fyzické a objektové bezpečnosti a řešení mimořádných událostí Magistrátu hlavního města Prahy.
- 22) Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů; nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.
- 23) Část XII nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 14/2007 k povinnostem zaměstnanců hlavního města Prahy zařazených do Magistrátu hlavního města Prahy, poskytování služeb Magistrátu hlavního města Prahy, organizaci některých pracovních činností a pracovních postupů a k identifikaci osob na pracovištích Magistrátu hlavního města Prahy. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 14/2011 k postupu při plánování, realizaci a vyhodnocování zahraničních pracovních cest zaměstnanců hlavního města Prahy zařazených do Magistrátu hlavního města Prahy.
- 24) Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

²⁵⁾ § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁶⁾ Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2019 ke stanovení podmínek zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a k provádění prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v podmínkách Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.

²⁷⁾ Vyhláška č. 413/2024, o zvláštní odborné způsobilosti, zkoušce vstupního vzdělávání a náležitostech osvědčení o vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

²⁸⁾ Zákon č. 254/2019 Sb., o znalcích, znaleckých kancelářích a znaleckých ústavech, ve znění pozdějších předpisů.

²⁹⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy.

³⁰⁾ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

³¹⁾ Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 11/2023 k fyzické a objektové bezpečnosti a řešení mimořádných událostí Magistrátu hlavního města Prahy.

³²⁾ § 56 odst. 2 písm. b) a § 65 odst. 2 písm. c) zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

³³⁾ § 64 odst. 1 písm. f) zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

³⁴⁾ Zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.

³⁵⁾ § 59 odst. 1 písm. b) zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách.