

Čl. 7 Pracovní kázeň

1. Úředník je povinen

- a) dodržovat ústavní pořádek České republiky,
- b) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,
- c) hájit při výkonu správních činností veřejný zájem,
- d) plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy; má-li úředník za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně; poté je úředník povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od vedoucího úřadu písemný příkaz tak učinit; úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit vedoucímu úřadu,
- e) prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem,
- f) jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- g) zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost zaměstnavatele,
- h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- i) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož je zaměstnán, nebo na základě právních předpisů a kolektivní smlouvy,
- j) v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn; povinnosti zachovávat mlčenlivost může úředníka zprostit vedoucí úřadu, jím pověřený vedoucí úředník nebo příslušný správní úřad podle zvláštních právních předpisů, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
- k) poskytovat informace o činnosti města podle zvláštních právních předpisů v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení,
- l) při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právnickými osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, zařazení v útvaru úřadu
- m) oznámit zaměstnavateli, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci²⁶⁾ nebo odvolání z funkce,
- n) ohlašovat neprodleně mzdové účetní a personálnímu pracovníkovi změny v osobních poměrech a jiné údaje souvisejících s pracovním poměrem (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště), dále zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, pravomocné odsouzení pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, informace týkající se exekučních srážek, zahájení insolvenčního řízení, dokončení vzdělání popř. změna kvalifikace, změny související s brannou povinností (povolání k výkonu služby v ozbrojených silách), okolnosti mající význam pro zdravotní, nemocenské, důchodové pojištění, pro daňové účely a důchodové spoření, pro doplňkové penzijní spoření popř. penzijní připojištění, apod.
- o) ohlašovat konání školení personálnímu pracovníkovi (povoluje vedoucí odboru a schvaluje tajemník),
- p) zabránit zneužití úředních razítek, písemností a tiskopisů,

- q) zabezpečit, aby nebyly volně přístupné kanceláře, v nichž není přítomen žádný zaměstnanec, ukládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do zaměstnání do skříní a pracovních stolů; dojde-li k zcizení věcí, zaměstnanec je o tom povinen neprodleně uvědomit svého vedoucího odboru,
- r) plnit povinnosti související s bezpečností a ochranou zdraví při práci uvedené v čl. 12 odst. 5, 6 tohoto řádu,
- s) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám v souladu s vnitřním předpisem,
- t) dodržovat jiné povinnosti zaměstnanců stanovené v zákoníku práce.

2. Úředník je dále povinen

- a) ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, podle pokynů nadřízených konat osobně práce podle pracovní smlouvy a pracovní náplně, ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru,
- b) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,
- c) plně využívat pracovní doby (příchod do práce a odchod z práce vyznačit předepsaným způsobem podle čl. 8, odst. 14 tohoto řádu, nevzdalovat se bez povolení z pracoviště, dodržovat stanovené přestávky v práci) a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- e) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům.

3. Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán zaměstnavatelem, jehož je zaměstnancem. Úředníkovi, který byl do takového orgánu vyslán zaměstnavatelem, nenáleží odměna za výkon funkce podle věty první. Tato odměna nesmí být poskytnuta ani po skončení pracovního poměru.

4. Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele, u něhož je zaměstnán.

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

6. Ostatní zaměstnanci jsou povinni

- a) ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, podle pokynů nadřízených konat osobně práce podle pracovní smlouvy a pracovní náplně, ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru,
- b) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- c) využívat přidělených prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- d) plně využívat pracovní dobu, příchod do práce a odchod z práce vyznačit předepsaným způsobem podle čl. 8, odst. 14 tohoto řádu, nevzdalovat se bez povolení z pracoviště, dodržovat stanovené přestávky v práci,

- e) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy a vnitřní předpisy úřadu vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- f) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- g) dodržovat příslušná ustanovení předpisů o ochraně osobních údajů v informačních systémech,
- h) prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě,
- i) ohlašovat neprodleně mzdové účetní a personálnímu pracovníkovi změny v osobních poměrech a jiné údaje související s pracovním poměrem (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště), dále zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, pravomocné odsouzení pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok nebo pravomocné odsouzení pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců, informace týkající se exekučních srážek, zahájení insolvenčního řízení, dokončení vzdělání popř. změna kvalifikace, změny související s brannou povinností (povolání k výkonu služby v ozbrojených silách), okolnosti mající význam pro zdravotní, nemocenské, důchodové pojištění, pro daňové účely a důchodové spoření, pro doplňkové penzijní spoření příp. penzijní připojištění, apod.
- j) ohlašovat konání školení personálnímu pracovníkovi, které povoluje vedoucí odboru a schvaluje tajemník,
- k) zabránit zneužití úředních razítek, písemností a tiskopisů,
- l) zabezpečit, aby nebyly volně přístupné kanceláře, v nichž není přítomen žádný zaměstnanec, ukládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do zaměstnání do skříní a pracovních stolů; dojde-li k zcizení věcí, zaměstnanec je o tom povinen neprodleně uvědomit svého vedoucího odboru,
- m) plnit povinnosti související s bezpečností a ochranou zdraví při práci uvedené v čl. 12 odst. 5, 6 tohoto řádu,
- n) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám v souladu s vnitřním předpisem,
- o) dodržovat jiné povinnosti zaměstnanců stanovené v zákoníku práce.

7. Ostatní zaměstnanci jsou dále povinni

- a) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- b) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti písemně zproštěni tajemníkem, nebo jím pověřeným vedoucím odboru, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
- c) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, nebo na základě právních předpisů a kolektivní smlouvy,
- d) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.

8. Ostatní zaměstnanci nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli

vyslání zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.

9. Ostatní zaměstnanci mohou podnikat jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.
10. Omezení stanovené v předchozím odstavci se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
11. Výkon jiné výdělečné činnosti
 - a) Ostatní zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu u města Náchod vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s jeho předchozím písemným souhlasem,
 - b) zaměstnavatel může udělený souhlas odvolat, odvolání musí být písemné; zaměstnavatel je povinen v něm uvést důvody změny svého rozhodnutí; zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů,
 - c) omezení stanovené v písm. a) se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.
12. Vedoucí zaměstnanci – tajemník, vedoucí odborů, vedoucí oddělení jsou povinni zejména:
 - a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
 - b) co nejlépe organizovat práci,
 - c) prosazovat hospodárnost v činnosti odboru, organizovat práci celého odboru a včas ji přidělovat podřízeným zaměstnancům, seznamovat je s právy a povinnostmi vyplývajících pro ně z vnitřních předpisů úřadu a pracovní náplně odboru, seznamovat je s novými právními předpisy, usneseními vlády, a úkoly úřadu vztahujícími se k jejich práci, informovat podřízené zaměstnance v potřebném rozsahu z porad vedoucích odborů,
 - d) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - e) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - f) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
 - g) zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů.
13. Dopustí-li se zaměstnanec porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, je vedoucí odboru povinen toto porušení oznámit tajemníkovi úřadu, zaměstnanci toto porušení vytknout a poučit ho o nesprávnosti jeho jednání. Tajemník v odůvodněných případech písemně upozorní zaměstnance v souvislosti s porušením povinností na možnost výpovědi.