

# MĚSTO KOPŘIVNICE

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 1**

## **Pracovní řád**

### **Obsah**

|  |    |
|--|----|
| Čl. 1 Úvodní ustanovení.....   | 2  |
| Čl. 2 Vznik pracovního poměru .....  | 2  |
| Čl. 3 Ohlašovací povinnost zaměstnanců.....                                      | 3  |
| Čl. 4 Skončení pracovního poměru .....   | 4  |
| Čl. 5 Povinnosti zaměstnanců, úředníků .....                                     | 4  |
| Čl. 6 Pracovní doba .....  | 6  |
| Čl. 7 Překážky v práci .....   | 8  |
| Čl. 8 Dovolená na zotavenou .....  | 9  |
| Čl. 9 Indispoziční volno .....   | 9  |
| Čl. 10 Plat, odměna za pracovní pohotovost, náhrada platu, splatnost platu ..... | 10 |
| Čl. 11 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....                               | 11 |
| Čl. 12 Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců .....                           | 12 |
| Čl. 13 Zabezpečení stravování .....  | 12 |
| Čl. 14 Přejícná a závěrečná ustanovení .....                                     | 13 |
| Příloha pracovního řádu - Etický kodex zaměstnanců .....                         | 14 |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Zpracovatel:</b><br><b>Ing. Hana Zelníčková</b>               | <b>Novelizace:</b><br><br><b>Derogace: 3/2013</b><br><b>4/2013</b><br><br><b>Rozdělovník:</b><br>- všem zaměstnancům<br>MÚ | <b>Za vyhlášení:</b><br><b>oddělení vnějších vztahů</b> |
| <b>Správce vnitřního předpisu:</b><br><b>oddělení personální</b> |  | <b>Za zákonnost:</b><br><b>oddělení soukromoprávní</b>  |
|  |  | <b>Za evidenci:</b><br><b>oddělení soukromoprávní</b>   |
| <b>Platnost:</b> <b>27. 5. 2015</b>                              |  | <b>Za kontrolu plnění:</b><br><b>Tajemník MÚ</b>        |
| <b>Účinnost:</b> <b>1. 6. 2015</b>                               |  | <b>Počet stran: 18</b>                                  |

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 2**

## **Pracovní řád**

Tajemník městského úřadu vydává podle § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, a v souladu s § 306 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), tento pracovní řád.

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- (1) Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s obecně závaznými právními předpisy ustanovení zákoníku práce a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o úřednících“). Upravuje podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.
- (2) Pro účely pracovního řádu se rozumí:
  - a) „zaměstnavatelem“ město Kopřivnice,
  - b) „úřadem“ Městský úřad Kopřivnice,
  - c) „zaměstnanci“ zaměstnanci města Kopřivnice organizačně začlenění do městského úřadu
  - d) „tajemníkem“ tajemník Městského úřadu Kopřivnice,
  - e) "odborní" odborní, přímo řízená oddělení a odborné útvary úřadu,
  - f) "vedoucím zaměstnancem" tajemník, vedoucí odborů, vedoucí oddělení.

### **Čl. 2**

#### **Vznik pracovního poměru**

- (1) Před vznikem pracovního poměru si vyžádá personální oddělení u uchazeče o zaměstnání předložení dokladů, které jsou nezbytné pro uzavření pracovního poměru a pro stanovení platového zařazení. Jedná se zejména o
  - a) potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele,
  - b) výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců,
  - c) doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (u VŠ diplom),
  - d) čestné prohlášení o průběhu předchozích zaměstnání,
  - e) prohlášení o čísle účtu u peněžního ústavu, bude-li mu plat zasílán na účet (v osobním dotazníku),
  - f) potvrzení o zdravotní pojišťovně,
  - g) doklady pro daňové účely,
  - h) údaje pro zavedení identifikačního záznamu pro centrální automatizovaný docházkový systém,

# **MĚSTO KOPŘIVNICE**

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 3**

## **Pracovní řád**

- i) u vedoucích odborů v případech stanovených právními předpisy osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech České republiky, ve znění pozdějších předpisů popřípadě souhlas s žádostí o vydání osvědčení.
- (2) Personální oddělení je povinno si vyžádat před uzavřením pracovní smlouvy písemné potvrzení o vstupní pracovně-lékařské prohlídce u lékaře, se kterým má zaměstnavatel uzavřenu smlouvu o poskytování pracovně-lékařské péče.
- (3) Pracovní smlouva nebo u pracovního poměru vzniklého jmenováním jmenovací dekret se vyhotovují písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce, zaměstnanci je předává personální oddělení.
- (4) Druh práce se v pracovní smlouvě sjednává jednoznačně a určitě. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo pracoviště zaměstnance, kterým je zpravidla sídlo zaměstnavatele, město Kopřivnice, případně správní obvod města Kopřivnice jako územního samosprávného celku.
- (5) Při vzniku pracovního poměru nebo kdykoliv později, při výkonu práce, s níž je spojena odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, zabezpečí personální oddělení, na návrh vedoucího odboru, uzavření písemné dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
- (6) Personální oddělení zajistí při nástupu do práce seznámení zaměstnance s pracovním řádem a ve spolupráci s osobou odpovědnou za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu prokazatelné seznámení zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o požární ochraně (viz Osnova školení BOZP a tematický plán a časový rozvrh školení PO, v platném znění). Seznámení se provádí formou školení zaměstnance, školení stvrzuje zaměstnanec podpisem v „Záznamu o provedeném školení zaměstnance o BOZP“ a v „Záznamu o provedeném školení zaměstnance o PO“.
- (7) Zaměstnanec uplatňující nezdánitelné částky ze základu pro výpočet zálohy na daň je povinen podepsat "Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků".

## **Čl. 3**

### **Ohlašovací povinnost zaměstnanců**

Zaměstnanec je povinen personálnímu oddělení neprodleně, nejpozději do 8 pracovních dnů, ohlásit změny v osobních a jiných údajích, které ovlivňují práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů, zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, změnu zdravotního stavu, která může mít vliv na výkon práce (dle lékařského posudku případně rozhodnutí příslušného správního úřadu), zahájení trestního řízení vedeného proti němu, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve veřejné správě, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami z platu, skutečnosti ovlivňující nemocenské a důchodové pojištění a skutečnosti potřebné pro daňové účely (případně doložit doklady).

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 4**

## **Pracovní řád**

### **Čl. 4**

#### **Skončení pracovního poměru**

- (1) Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vydat (osobně, případně zaslat poštou na adresu místa pobytu naposledy zaměstnancem uvedeného):
  - a) potvrzení o zaměstnání, které vyhotovuje personální oddělení,
  - b) další písemnosti týkající se osobních údajů zaměstnance, tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje, o nichž to stanoví právní předpisy,
  - c) pracovní posudek, pokud o to zaměstnanec požádá, a to ve lhůtě do 15 dnů od podání žádosti.
- (2) Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen
  - a) předat řádně svou funkci a hodnoty, které mu byly svěřeny, v souladu s vnitřními předpisy
  - b) vrátit zapůjčené předměty, pracovní a ochranné pomůcky odboru, který je vydal,
  - c) vyrovnat své závazky vůči zaměstnavateli,
  - d) odevzdat řádně vyplněný a potvrzený výstupní list personálnímu oddělení.

### **Čl. 5**

#### **Povinnosti zaměstnanců, úředníků**

- (1) Vedle základních povinností stanovených zákonem o úřednících a zákoníkem práce a povinností, vyplývajících ze zvláštních předpisů vztahujících se k výkonu činnosti zaměstnance, jsou všichni zaměstnanci povinni zejména:
  - a) při plnění svých pracovních úkolů postupovat odborně, iniciativně a výsledek své práce před jejím odevzdáním pečlivě kontrolovat,
  - b) počínat si úsporně ve spotřebě materiálu a energií, používat komunikační a výpočetní techniku a programové vybavení zaměstnavatele k plnění pracovních povinností a dle pokynů zaměstnavatele,
  - c) důsledně zamykat kanceláře a další používané místnosti (zejména zasedací) po dobu každé nepřítomnosti a dbát na to, aby do nich nebyl v době nepřítomnosti zaměstnance umožněn přístup nepovolaným osobám,
  - d) kdykoliv v průběhu směny po dobu nepřítomnosti zaměstnance a po skončení směny důsledně zabezpečit své pracoviště proti zneužití informací (zejména spisové dokumentace, souborů v PC) a po skončení práce uzamknout razítka, uzavřít okna a odpojit elektrické spotřebiče ze sítě, kromě prostředků výpočetní techniky a kopírek,
  - e) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které ohrožují nebo by mohly ohrozit majetek zaměstnavatele nebo bezpečnost

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 5**

## **Pracovní řád**

- a zdraví zaměstnanců při práci a v neodkladných případech zakročit k odvrácení škody,
- f) nepoužívat bez předchozího souhlasu zaměstnavatele v objektech zaměstnavatele soukromá zařízení a prostředky, zejména elektrické,
  - g) dodržovat zákaz kouření v budově úřadu, ve služebních vozidlech a dalších místech vymezených tajemníkem,
  - h) dbát o svůj vzhled a vykonávat práci v řádném oděvu odpovídajícímu charakteru pracovní činnosti zaměstnance,
  - i) nevést v prostorách zaměstnavatele komerční aktivity,
  - j) plně využívat pracovní dobu pro výkon práce, pravidelně evidovat příchod, délku přestávek v práci a odchod v evidenci docházky,
  - k) na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele,
  - l) zachovávat pravidla ohleduplného, zdvořilého a nekonfliktního jednání a chování na pracovišti vůči občanům a zaměstnancům,
  - m) neprodleně oznámit vedoucím zaměstnancům porušování zákonů a vnitřních předpisů,
  - n) průběžně sledovat vnitřní předpisy zveřejňované na intranetových webových stránkách a seznamovat se s jejich zněním,
  - o) seznamovat se (minimálně jednou denně) s doručenou elektronickou poštou, aktuálními informacemi zveřejňovanými na intranetových webových stránkách.
- (2) Vedle základních povinností<sup>1)</sup>, vyplývajících ze zvláštních předpisů vztahujících se na výkon činnosti zaměstnance, a povinností dle odst. 1, jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:
- a) co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců,
  - b) zajišťovat zaměstnancům pomůcky a podmínky potřebné pro jejich práci (literaturu, předpisy, nářadí, uzamykatelné skřínky aj.),
  - c) zajistit řádnou, úplnou a přesnou evidenci o využívání pracovní doby,
  - d) v době jejich nepřítomnosti zajistit zástup,
  - e) pravidelně hodnotit práci zaměstnanců zařazených v odboru (provádí vedoucí zaměstnanec),
  - f) písemně upozornit podřízené zaměstnance na neplnění pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci a na možné důsledky z toho vyplývající,

<sup>1)</sup> §301 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

# **MĚSTO KOPŘIVNICE**

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 6**

## **Pracovní řád**

- g) při opakovaném nebo hrubém porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci dát písemný podnět tajemníkovi k rozvázání pracovního poměru (provádí vedoucí odboru),
  - h) plnit povinnosti stanovené zákonem o střetu zájmů.
- (3) Jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci může být hodnoceno:
- a) nedodržování stanovené pracovní doby,
  - b) porušení zákazu požívat alkohol nebo jiné omamné a návykové látky před nebo v průběhu pracovní doby,
  - c) porušení povinností zaměstnanců, úředníků dle čl. 5 odst.1 pracovního řádu,
  - d) porušení pravidel a předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pravidel stanovených tímto pracovním řádem a dalšími vnitřními předpisy, se kterými byl zaměstnanec prokazatelně seznámen,
  - e) jednání, které odporuje slušnému chování, dobrým mravům a které poškozují dobré jméno zaměstnavatele (např. vyžádání úplatku, přijetí úplatku, přijetí slibu o poskytnutí úplatku, opilství na pracovišti, hrubé výtržnosti na pracovišti).
- Míru závažnosti povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci posuzuje zaměstnavatel s ohledem na okolnosti, za nichž k porušení povinností došlo a důsledky, které konkrétní porušení povinností způsobilo.
- (4) Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké činnosti a správy vlastního majetku.
- (5) Zaměstnanci jsou povinni dodržovat Etický kodex zaměstnanců, jenž tvoří přílohu tohoto pracovního řádu.

## **Čl. 6**

### **Pracovní doba**

- (1) Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně, pokud není v pracovní smlouvě dohodnuto jinak.
- (2) Je zavedena pružná pracovní doba (čtyřtýdenní pracovní období). Při uplatňování pružné pracovní doby je pracovní týden rozvržen na pracovní dny, v nichž si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků "Volitelná pracovní doba" stanovených zaměstnavatelem. Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek "Základní pracovní doba", v němž je zaměstnanec povinen vykonávat práci, s výjimkou doby pro přestávku na jídlo a oddech.
- (3) Nemohl-li zaměstnanec odpracovat čtyřtýdenní pracovní dobu pro omluvené překážky v práci, je povinen neodpracovanou část odpracovat nejpozději do konce příštího kalendářního měsíce, pokud se nedohodl se zaměstnavatelem jinak.

# MĚSTO KOPŘIVNICE

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 7**

## **Pracovní řád**

(4) Základní pracovní doba je stanovena takto:

|         |              |
|---------|--------------|
| Pondělí | 7.30 - 17.00 |
| Úterý   | 7.30 - 14.00 |
| Středa  | 7.30 - 17.00 |
| Čtvrtek | 7.30 - 14.00 |
| Pátek   | 7.30 - 12.00 |

Pro vedoucí odborů a tajemníka je stanoven začátek pevné části pracovní doby vždy v 8.00 hod. Rozhodnutí o udělení začátku pevné pracovní doby vedoucím oddělení přísluší vedoucím odborů.

(5) Volitelná pracovní doba je stanovena takto:

|         | začátek pracovní doby | konec pracovní doby |
|---------|-----------------------|---------------------|
| Pondělí | 6:30 - 7.30           | 17.00 - 18.30       |
| Úterý   | 6.30 - 7.30           | 14.00 - 18.30       |
| Středa  | 6.30 - 7.30           | 17.00 - 18.30       |
| Čtvrtek | 6.30 - 7.30           | 14.00 - 18.30       |
| Pátek   | 6.30 - 7.30           | 12.00 - 18.30       |

Výjimky z jednotného režimu pružné pracovní doby uděluje tajemník.

- (6) Přestávka na oběd je stanovena v délce minimálně 30 minut a maximálně 60 minut v rozmezí čerpání od 11.30 do 12.30. popř. další přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut, nejpozději vždy po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce. Přestávky v práci nejsou započteny do pracovní doby, s výjimkou prací, které nemohou být přerušeny.
- (7) Při zkrácené pracovní době a při kratší pracovní době, popřípadě při rozvržení týdenní pracovní doby na jiný počet než pět dnů v týdnu, se délka úseků základní a volitelné pracovní doby stanoví v poměru k týdenní pracovní době.
- (8) Překážky v práci na straně zaměstnance se při uplatnění pružné pracovní doby posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby. V rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby se neposuzují jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy. Stanoví-li právní předpis přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci pro překážku na jeho straně přísluší pracovní volno, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba.
- (9) Uplatnění pružné pracovní doby se dočasně přerušuje u zaměstnanců na řádné dovolené, pracovní neschopnosti, v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy, ale peněžitě dávky podle předpisů o nemocenském pojištění. V těchto případech se tento den posuzuje v rozsahu průměrné délky pracovní směny (tj. 8 hodin). V případě sjednané kratší pracovní doby, doba odpovídající tomuto zkrácenému úvazku. V případě vyslání zaměstnance na pracovní cestu, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci směny, jejíž začátek a konec je pevně stanoven nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, platí pro zaměstnance stanovené rozvržení týdenní pracovní doby pondělí - pátek 6.30 hodin - 15.00 hodin

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 8**

## **Pracovní řád**

(pracovní směna 8 hodin + 30 minut přestávka na jídlo a oddech). Tato rozvržení se uplatní i v případě zcela mimořádných prací ve dnech pracovního klidu. V případě sjednané kratší pracovní doby, doba odpovídající tomuto zkrácenému úvazku.

- (10) Pružná pracovní doba dle vymezení v odstavci 4 a 5 se nevztahuje na zaměstnance vyčleněné z režimu pružné pracovní doby tajemníkem oznámením doručeným písemně těmto zaměstnancům.
- (11) U zaměstnanců, u kterých se neuplatňuje pružná pracovní doba, je práci přesčas práce konaná zaměstnancem na příkaz vedoucího odboru nebo tajemníka nad stanovenou týdenní pracovní dobu podle stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvržení pracovní doby. Zaměstnancům s kratší pracovní dobou nelze práci přesčas nařídit. Práci přesčas není, pokud zaměstnanec nad stanovenou čtyřtýdenní pracovní dobu napracovává pracovní volno poskytnuté mu zaměstnavatelem na jeho žádost.
- (12) Při uplatňování pružné pracovní doby je práci přesčas práce konaná zaměstnancem na příkaz vedoucího odboru nebo tajemníka nad základní pracovní dobu stanovenou na příslušný den, pokud zaměstnanec tuto práci konal nad stanovenou čtyřtýdenní pracovní dobu. Práci přesčas není práce nad pracovní dobu stanovenou na příslušný den, plní-li zaměstnanec povinnost odpracovat čtyřtýdenní pracovní dobu.
- (13) Za řádné vedení evidence práce přesčas a nepřekročení celkového rozsahu práce přesčas u jednotlivých podřízených zaměstnanců odpovídá vedoucí odboru.
- (14) Docházka je vedena v centrálním automatizovaném docházkovém systému. Evidenční list docházky se odevzdává vždy první pracovní den následujícího měsíce do 10. hodiny na personální oddělení, stvrzený podpisem zaměstnance a podpisem příslušného vedoucího odboru (hromadné předání prostřednictvím pověřené osoby).
- (15) Kontrolu dodržování pracovní doby provádějí vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení.

## **Čl. 7**

### **Překážky v práci**

- (1) Nemůže-li zaměstnanec přijít do práce z důležitých důvodů a překážka v práci mu je předem známa, je povinen včas požádat vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna. Není-li mu předem překážka známa, je povinen uvědomit o překážce a jejím předpokládaném trvání neprodleně, nejpozději však do 10.00 hod. prvního dne příslušného přímého nadřízeného (např. telefonicky, e-mailem, apod.). Jedná-li se o vedoucího odboru, žádá nebo uvědomuje tajemníka.
- (2) Překážky v práci, při nichž zaměstnavatel poskytuje či neposkytuje náhradu mzdy, je zaměstnanec povinen vždy doložit písemně potvrzením příslušného orgánu nebo organizace, v odůvodněných případech výjimečně čestným prohlášením vedoucímu odboru, který uvedený doklad předá spolu s podklady pro zpracování platu personálnímu oddělení.



# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 9**

## **Pracovní řád**

- (3) Požaduje-li zaměstnanec pracovní volno bez náhrady mzdy, je povinen o to požádat včas písemnou žádostí. O poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy rozhoduje tajemník po vyjádření příslušného vedoucího odboru.
- (4) Čerpání celodenního náhradního volna schvaluje všem zaměstnancům tajemník, zaměstnanci žádají o schválení písemně (e-mailem) prostřednictvím příslušných vedoucích odborů.

### **Čl. 8**

#### **Dovolená na zotavenou**

- (1) Základní výměra dovolené na zotavenou činí 5 týdnů v kalendářním roce.
- (2) Dobu čerpání dovolené zaměstnancům určuje, povoluje a podepisuje příslušný přímý nadřízený.
- (3) Nástup dovolené se určuje v souladu s plánem dovolených. Při sestavování plánu dovolených se přihlíží k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytne-li se dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodnou jinak. Plán dovolených se sestavuje do 31.5. v daném roce.
- (4) Žádost o poskytnutí dovolené se podává předem na předepsaném tiskopise.
- (5) Za každou neomluveně zameškanou směnu (pracovní den) může zaměstnavatel krátit zaměstnanci dovolenou o jeden až tři dny.
- (6) Čerpání půl dne dovolené je možné pouze v případě, že na půl dne dovolené vzniká nárok v základní výměře dovolené.

### **Čl. 9**

#### **Indispoziční volno**

- (1) Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci s náhradou ve výši nominálního platu po dobu jeho zdravotní indispozice, která mu brání ve výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, a kterou zaměstnanec nemusí prokazovat rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti (dále jen „indispoziční volno“).
- (2) Indispoziční volno se neposkytuje z důvodů jiných překážek v práci na straně zaměstnance a nelze jej čerpat v době dočasné pracovní neschopnosti.
- (3) Bude-li zaměstnanec v průběhu čerpání indispozičního volna uznán dočasně práce neschopným, zůstává nárok zaměstnance na indispoziční volno nedotčen a indispoziční volno se považuje za nevyčerpané za dny, kdy byl zaměstnanec uznán již dočasně práce neschopným.
- (4) Zaměstnanec je povinen zdržovat se po dobu čerpání indispozičního volna v místě svého bydliště. Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda se zaměstnanec zdržuje v místě bydliště.

# MĚSTO KOPŘIVNICE

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 10**

## **Pracovní řád**

- (5) Poruší-li zaměstnanec podmínky, za nichž mu bylo indispoziční volno poskytnuto, může mu být souhlas s poskytnutím indispozičního volna dodatečně odejmut a zameškaný den či dny budou posuzovány jako neomluvená absence se všemi pracovněprávními důsledky.
- (6) Indispoziční volno vykazuje zaměstnanec ve „Výkazu odpracovaných směn“ jako „Indispoziční volno“ a současně písemně obdobným způsobem, jako při vykazování čerpání řádné dovolené.
- (7) Žádost o udělení indispozičního volna zaměstnanec podává u svého vedoucího zaměstnance písemně předem, případně oznámí čerpání první den nepřítomnosti na pracovišti, nejpozději však do 10.00 hod.
- (8) Indispoziční volno se poskytuje v rozsahu nejvýše 3 dnů v kalendářním roce, a to pouze v celých dnech. Indispoziční volno je nárokem v kalendářním roce a do dalšího kalendářního roku se nepřevádí.
- (9) Indispoziční volno se neposkytne zaměstnancům, konajícím práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (10) Při vzniku nového pracovního poměru lze indispoziční volno čerpat po uplynutí zkušební doby následovně:
  - 2 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 6 měsíců a více,
  - 3 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 9 měsíců a více.

## **Čl. 10**

### **Plat, odměna za pracovní pohotovost, náhrada platu, splatnost platu**

- (1) Odměňování zaměstnanců se řídí zákoníkem práce a prováděcími předpisy v platném znění.
- (2) Plat zaměstnanci stanoví tajemník platovým výměrem.
- (3) Termín pro výplatu platu, odměny za pracovní pohotovost, náhrady platu je stanoven na 10. kalendářní den v měsíci.
- (4) Vedoucí odboru zabezpečuje zpracování měsíčního přehledu o odpracované a neodpracované pracovní době všech zaměstnanců jím řízeného odboru na předepsaném tiskopise. Tento přehled se předává personálnímu oddělení jako podklad k zúčtování platu. **Termínem pro předání je první pracovní den v následujícím měsíci (do 10:00 hodin)**, pokud není personálním oddělením stanoveno jinak (sdělení na intranetových webových stránkách). Přehled je doplněn o doklady odůvodňující neodpracovanou pracovní dobu, např. potvrzení o existenci důvodu k čerpání pracovního volna s náhradou platu, potvrzení o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu. Doklady potvrzující pracovní neschopnost (potvrzení o pracovní neschopnosti, příp. průkaz o trvání pracovní neschopnosti) a žádost o podporu při ošetřování člena rodiny

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 11**

## **Pracovní řád**

musí být předány na personální oddělení ihned po ukončení případně s měsíčním přehledem (potvrzeny příslušným vedoucím odboru).

**(5) Podkladem pro**

- a) výplatu platu je evidence docházky,
- b) výplatu odměny je rozhodnutí tajemníka o poskytnutí odměny,
- c) náhradu platu jsou příslušné doklady prokazující vznik nároku, za jejich předání zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec.

**(6) Dotazy, připomínky a reklamace týkající se výše nebo zúčtování platu a plnění poskytovaných ze sociálního fondu uplatňuje zaměstnanec u vedoucího odboru popř. mzdové účetní (bez odkladu).**

## **Čl. 11**

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

- (1) Každý zaměstnanec je povinen dbát o svou bezpečnost, zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je zejména povinen:**
- f) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
  - g) podrobit se pracovně-lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
  - h) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
  - i) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu
- (2) Zaměstnanec písemně oznámí zaměstnavateli skutečnosti, o nichž se domnívá, že odůvodňují jeho převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů.**
- (3) Vedoucí odborů jsou oprávněni dát svému podřízenému zaměstnanci pokyn k tomu, aby se podrobil zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Tajemník je oprávněn dát takový pokyn kterémukoli zaměstnanci. Vedoucí odboru, jehož podřízeného zaměstnance se zjištění týká, zajistí ve spolupráci a za účasti referenta bezpečnosti práce uvedené zjištění. O průběhu zjištění, jeho výsledku nebo o jeho odmítnutí musí být pořízen písemný zápis, podepsaný vedoucím odboru, referentem bezpečnosti práce a zaměstnancem, který obdržel pokyn ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a to i v případě, že je výsledek zjištění negativní. Odmítne-li zaměstnanec podrobit se zjištění nebo zápis podepsat, zaznamená se tato**

# MĚSTO KOPŘIVNICE

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 12**

## **Pracovní řád**

skutečnost přímo v zápise a potvrdí podpisem příslušného vedoucího odboru a referenta bezpečnosti práce.

- (4) Pracovní úrazy oznamuje zaměstnanec bezodkladně, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, referentu bezpečnosti práce a vedoucímu zaměstnanci. Svědek úrazu je povinen poskytnout zraněnému první pomoc a v případě, že zraněný není schopen splnit oznamovací povinnost, učinit oznámení úrazu za něj.

## **Čl. 12**

### **Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců**

Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech v pracovně-právních vztazích, je oprávněn obrátit se na vedoucího zaměstnance nebo na jeho nadřízeného a požadovat sjednání nápravy nebo podání vysvětlení.

## **Čl. 13**

### **Zabezpečení stravování**

- (1) Zaměstnavatel zabezpečuje stravování formou poukázek na stravování (dále jen „stravenka“).
- (2) Stravenka náleží zaměstnanci za každou odpracovanou směnu (tj. výkon práce delší než 4 hodiny). Pokud má zaměstnanec sjednán pracovní úvazek s denní pravidelnou směnou v trvání minimálně 4 hodiny, náleží mu stravenka za každou tuto plně odpracovanou směnu.
- (3) Stravenku nelze poskytnout v případě, že zaměstnanec neodpracuje směnu, tj. zejména v den:
- kdy je poskytována náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku,
  - čerpání nemocenských dávek (nemoc, ošetřování člena rodiny),
  - vyslání na celodenní služební cestu,
  - čerpání celodenního náhradního volna a indispozičního volna.
- (4) Hodnota stravenky a výše příspěvku zaměstnavatele je stanovena „Zásadami pro použití a tvorbu sociálního fondu.“
- (5) Pokud zaměstnanec pracuje v nepřetržitém pracovním provozu, odvozuje se počet stravenek od počtu odpracovaných hodin v předcházejícím měsíci vydělených 7,5hod. (pracovní doba na pracovištích s nepřetržitým provozem je 37,5hod./týdně).
- (6) Při stanovení počtu stravenek, které zaměstnanec v daném měsíci obdrží, se zohledňují dny, za které stravenka nenáležela v předcházejícím měsíci.
- (7) Úhrada stravenek se provádí srážkou z platu na základě dohody o provádění srážek. Nově nastupující zaměstnanci provádějí první platbu v hotovosti.

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 13**

## **Pracovní řád**

- (8) Stravenky jsou vydávány ve výplatním termínu pro hotovostní výplatu společně s výplatním lístkem. Mohou být vyzvednuty pouze osobně nebo vedoucím odboru (případně jím písemně pověřeným zaměstnancem).
- (9) Kontrolou stanovených podmínek jsou pověřeni všichni vedoucí odborů v rozsahu svých působností a pravomocí.

## **Čl. 14**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

- (1) Vzory formulářů jsou v aktuálním znění zveřejňovány na:

**J:\OPE\!VZORY\_Pracovního řádu**

- (2) Tímto příkazem tajemníka se zrušuje příkaz tajemníka č. 3/2013 Pracovní řád a příkaz tajemníka č. 4/2013 Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy.
- (3) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1. 6. 2015.

Ing. Miroslav Halatin

tajemník MÚ

# **MĚSTO KOPŘIVNICE**

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 14**

## **Pracovní řád**

### **PŘÍLOHA PRACOVNÍHO ŘÁDU**

#### **ETICKÝ KODEX**

##### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

- (1) Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
- (2) Účelem kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.
- (3) Tento kodex je závazný pro všechny zaměstnance města organizačně zařazené do Městského úřadu Kopřivnice.
- (4) Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

##### **Čl. 2**

##### **Zákonnost**

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen plnit úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- (2) Při plnění úkolů veřejné správy je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen jednat pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

##### **Čl. 3**

##### **Rozhodování**

- (1) V mezích zákona úředník a zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob úředník a zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- (2) Při volbě nejvhodnějšího postupu je úředník a zaměstnanec veřejné správy vždy povinen respektovat v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 15**

## **Pracovní řád**

předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

### **Čl. 4**

#### **Profesionalita**

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen vykonávat veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen jednat korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektovat znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
- (3) Ve vztahu k veřejnosti je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen jednat s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

### **Čl. 5**

#### **Nestrannost**

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen dbát na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí úředník a zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen se také zdržet všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- (2) Ve shodných nebo podobných případech je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen jednat tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
- (3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen vystupovat vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

### **Čl. 6**

#### **Rychlost a efektivita**

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen vyřizovat pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 16**

## **Pracovní řád**

- (2) Při plnění jemu svěřených úkolů je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen postupovat tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

### **Čl. 7**

#### **Střet zájmů**

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

### **Čl. 8**

#### **Korupce**

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované úředníku a zaměstnanci veřejné správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen jednat tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- (3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen se vyvarovat vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- (4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se úředník a zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.



# **MĚSTO KOPŘIVNICE**

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 17**

## **Pracovní řád**

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

### **Čl. 9**

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

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

### **Čl. 10**

#### **Mlčenlivost**

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

### **Čl. 11**

#### **Informování veřejnosti**

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

### **Čl. 12**

#### **Veřejná činnost**

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen jednat při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí vykonávat veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen se v soukromém životě vyhýbat

# ***MĚSTO KOPŘIVNICE***

**Příkaz tajemníka**

**Číslo: 3/2015**

**Strana: 18**

## **Pracovní řád**

takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Je povinen jednat tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

### **Čl. 13**

#### **Reprezentace**

- (1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen užívat v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.
- (2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen jednat s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen vést taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
- (3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen vždy jednat vystupovat tak, aby tím byla podpořena důvěryhodnost a vážnost úřadu.

### **Čl. 14**

#### **Uplatnitelnost a vymahatelnost**

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a tomto pracovním řádu. Porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajících důsledky. Jednání úředníka a zaměstnance veřejné správy, které bude v rozporu s povinnosti stanovenými tímto kodexem, bude bez dalšího posouzeno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

### **Čl. 15**

#### **Závěrečná ustanovení**

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