

K projednání Zastupitelstvu města Tišnova – 12.02.2018

Předkládá Rada města Tišnova

Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění. K nahlédnutí na sekretariátu MěÚ.

Organizační a Pracovní řád Městské policie Tišnov

Obsah materiálu

Organizační a Pracovní řád MP 2017

Příloha č. 1

Návrh usnesení

Zastupitelstvo města Tišnova

I. schvaluje

Organizační a Pracovní řád Městské policie Tišnov

Zpracováno dne 30.01.2018

Předkladatel	Za správnost	Zpracovatel	Právní garance	Garant
Rada města Tišnova	Sokol Jiří vedoucí strážník	Sokol Jiří vedoucí strážník		

MĚSTO TIŠNOV

Organizační a Pracovní řád

Městské policie Tišnov

Organizační a Pracovní řád Městské policie Tišnov se vztahuje na všechny zaměstnance Města Tišnov, zařazené do Městské policie Tišnov (strážníci, čekatelé a ostatní zaměstnanci).

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I.

Úvodní ustanovení

Tento organizační řád upravuje vnitřní organizaci Městské policie Tišnov (dále jen „MP“) a vymezuje úkoly MP obecně, jakož i úkoly při jejím řízení.

II.

Organizační a řídicí struktura Městské policie Tišnov

1. MP, jakožto orgán obce, zřídilo Zastupitelstvo Města Tišnov na svém zasedání dne 28. 4. 2014 obecně závaznou vyhláškou č. 3/2014 s účinností od 1. 6. 2014 (§ 1 odst. 1 zák. č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů).
2. MP tvoří starosta nebo jiný člen zastupitelstva města pověřený zastupitelstvem města k řízení MP, vedoucí strážník městské policie (dále jen „VSMP“), strážníci, popřípadě čekatelé a jiní zaměstnanci města, zařazení do městské policie - § 1a zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOP“).
3. MP řídí starosta nebo jiný člen zastupitelstva města, pověřený zastupitelstvem města řízením MP. Tento je nadřizen všem ostatním zaměstnancům MP.
4. VSMP je osoba splňující podmínky § 4 odst. 1 ZOP, kterou pověřilo zastupitelstvo města úkoly při řízení MP uvedenými v tomto Organizačním řádu.
5. Strážník je zaměstnanec města, zařazený do MP a splňující podmínky § 4 odst. 1 písm. b) ZOP.
6. Čekatel je zaměstnanec města, zařazený do MP a splňující podmínky § 4 odst. 1 písm. a) - e) ZOP.
7. Jiný zaměstnanec zařazený do MP je zaměstnanec dle § 1a odst. 1 písm. c) ZOP.

III. Úkoly městské policie

MP plní zejména úkoly v oblastech:

- a) zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti města, pokud tak stanovuje ZOP,
- b) přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku,
- c) dohlíží nad dodržováním pravidel občanského soužití,
- d) provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích v obci,
- e) přispívá v rozsahu stanoveném ZOP, nebo jiným zákonem, k bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích,
- f) odhaluje přestupky a jiné správní delikty,
- g) podílí se na prevenci kriminality v obci,
- h) upozorňuje fyzické a právnické osoby na nedostatky a na podezření z porušování obecně závazných právních předpisů a činí opatření k nápravě,
- i) plní další úkoly dle zadání vedení města

IV. Úkoly vedoucího strážníka městské policie

1. VSMP je určeným strážníkem podle § 3 odst. 2 ZOP, který je nadřízen všem zaměstnancům zařazeným do MP Tišnov a zároveň podřízen starostovi Města Tišnov nebo jinému členu zastupitelstva města pověřeného zastupitelstvem města k řízení MP.
2. VSMP plní zejména tyto úkoly:
 - a) komplexně zajišťuje místní záležitosti veřejného pořádku, samostatně plní dílčí úkoly při ochraně veřejného pořádku, osob a majetku v souvislosti s rozšířenou odpovědností při výkonu služby,
 - b) řídí přímý výkon služby strážníků, kontroluje a upřesňuje výstroj a výzbroj, služební pomůcky, poskytuje strážníkům odbornou pomoc,
 - c) organizuje, řídí, kontroluje, plánuje a odpovídá za výkon služby a činnost podřízených strážníků,
 - d) vede předepsanou služební dokumentaci, administrativní a interní pomůcky MP,
 - e) zodpovídá za vedení, archivaci a zálohování dat a dokumentace, která se vede v tištěné i elektronické podobě, za jejich dostupnost pro potřeby MP a kontrolních orgánů,
 - f) zajišťuje odpovídající výstroj a výzbroj strážníků
 - g) odpovídá za materiálně technické vybavení hlídky, jakož i za jeho hospodárné využívání všemi podřízenými strážníky v rámci hlídky,
 - h) plní úkoly technického dohledu nad služebním vozidlem, pokud těmito úkoly nepověří jiného strážníka,
 - i) připravuje podklady k uzavření dohody o spolupráci na úseku zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku s Policií ČR, státními orgány a organizacemi, jakož i návrhy veřejnoprávních smluv v oblasti působnosti MP,
 - j) sestavuje a navrhuje rozpočet městské policie na daný kalendářní rok,
 - k) zpracovává závazné metodické pokyny a směrnice k postupům MP,

- l) dbá na zvyšování odborných znalostí a dovedností, fyzickou připravenost, místní a osobní znalost strážníků a čekatelů a působí na jejich morální bezúhonnost,
- m) nabývá, eviduje a přiděluje příkazové bloky v rámci celého Městského úřadu (dále jen „MěÚ“) Tišnov. Kontroluje řádné nakládání s příkazovými bloky strážníky MP,
- n) je odpovědný za provoz a nakládání se záznamy z kamerového systému města v souladu s ust. zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění a pokynem č. 1/2017, provozování kamerového systému ve vlastnictví Města Tišnova Městskou policií Tišnov
- o) dbá na to, aby byl svým chováním a jednáním příkladem všem zaměstnancům zařazeným do MP,
- p) podává na Ministerstvo vnitra ČR přihlášky ke zkouškám strážníků nebo čekatelů k ověření odborných předpokladů,
- q) zpracovává jednou ročně zprávu o činnosti MP, tuto předkládá Radě města a Ministerstvu vnitra ČR

V.

Spolupráce MP s ostatními složkami

1. Při plnění svých úkolů MP spolupracuje s Policií ČR.
2. V případě vzniku mimořádných událostí pak spolupracuje se složkami Integrovaného záchranného systému.
3. Při zajištění bezpečnosti, veřejného pořádku a dopravy, při konání kulturních, sportovních a jiných společenských akcí spolupracuje s dobrovolnými organizacemi a spolky.

VI.

Závěrečné ustanovení

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Města Tišnov, zařazené do MP.

PRACOVNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

Tento Pracovní řád upravuje práva a povinnosti zaměstnavatele, Města Tišnov (dále jen „zaměstnavatel“) a zaměstnanců - strážníků, čekatelů a ostatních zaměstnanců zařazených do MP Tišnov (dále jen „zaměstnanci“), a to v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, které upravují pracovně právní vztahy.

Pracovní řád slouží k zajištění vnitřního pořádku a pracovní kázně, k vymezení pracovních povinností zaměstnanců a jejich práv, vyplývajících z pracovně právního vztahu vůči zaměstnavateli, Městu Tišnov.

II. Požadavky a předpoklady pro získání postavení strážníka

Strážníkem MP se může stát bezúhonný, spolehlivý občan České republiky, starší 18 let, pokud nebude stanoveno jinak, který dosáhl středního vzdělání zakončeného maturitní zkouškou a je zdravotně a odborně způsobilý k výkonu povinností a oprávnění podle ZOP.

III. Pracovní poměr

Zaměstnancem zařazeným do MP může být:

- a) strážník
- b) strážník čekatel
- c) ostatní zaměstnanci zařazení do MP.

Zaměstnanec MP je v pracovním poměru k Městu Tišnov.

IV. Vznik a skončení pracovního poměru

Vznik a skončení pracovního poměru, doba jeho trvání a změny pracovního zařazení se řídí Zákoníkem práce a ZOP.

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně, a to písemným dodatkem k pracovní smlouvě či písemnou dohodou o její změně.

V případě rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance doručuje tento zaměstnanec výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, či zrušení pracovního poměru ve zkušební době, či návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou v písemné formě, a to buď osobně osobě, která řídí MP nebo na podatelnu MěÚ, kde mu bude na stejnopis písemnosti potvrzeno její převzetí. Písemnost o rozvázání pracovního poměru může zaměstnanec doručit také prostřednictvím držitele poštovní licence.

O rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem výpovědí ze strany zaměstnavatele a o okamžitém zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem rozhoduje osoba, která řídí MP po vyjádření nebo na návrh VSMP.

V.

Základní povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců

1. Povinnost zaměstnavatele

1.1. Zaměstnavatel je zejména povinen:

- ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
- platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy,
- řádně a prokazatelně seznámit zaměstnance při nástupu do zaměstnání s Pracovním a Organizačním řádem MP, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, jež je povinen při své práci dodržovat a s právními předpisy MěÚ,
- vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví nezávadnou práci a předcházet pracovním úrazům a nemocem z povolání.

2. Povinnosti zaměstnanců

2.1. Zaměstnanec je zejména povinen:

- vykonávat práci ve svěřeném úseku (lokality), především s ohledem na zajištění místních záležitostí veřejného pořádku,
- dbát o dobré jméno MP a zaměstnavatele,
- dbát na dodržování pracovní kázně a bezpečnosti na pracovišti,
- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními pracovníky,
- plně využívat pracovní doby k vykonání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci, kterou vykonává a být s nimi řádně seznámen,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, to neplatí, pokud byl této povinnosti zproštěn starostou města nebo jím pověřeným vedoucím pracovníkem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,
- v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem nebo na základě právních předpisů a smluv,
- 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,
- čestně a důstojně vystupovat na veřejnosti i mimo pracovní dobu,
- nepožívat při práci a před jejím započtím alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky, jestliže by při výkonu práce mohl být ještě pod jejich vlivem.

Na vyzvu nadřízeného je povinen podrobit se zkoušce na přítomnost alkoholu nebo jiné návykové látky, respektovat stanovené zákazy kouření,

- před počátkem pracovní doby být připraven na pracovišti k výkonu práce a opustit pracoviště nejdříve po skončení pracovní doby,

2.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců:

- řídit, kontrolovat a pravidelně hodnotit pracovní výsledky zaměstnanců, jejich poměr k práci a k pracovnímu kolektivu,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
- kontrolovat, zda podřízení zaměstnanci řádně využívají pracovní dobu, zejména v případech, kdy vykonávají se souhlasem zaměstnavatele mimo hlavní pracovní poměr podnikatelskou činnost a z porušování této povinnosti zaměstnanců vyvozovat důsledky v souladu s platnými právními předpisy,
- jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování, dodržovat ustanovení o ochraně osobních údajů,
- vedoucí pracovník musí být pro podřízené vzorem v dodržování pracovní kázně
- pokud strážník zjevně odmítne splnění pracovního úkolu, je VSMP povinen učinit opatření k obnovení pracovní kázně a oprávněn postihnout jej v souladu s tímto řádem,
- každý pracovník je povinen pomáhat vedoucímu pracovníku při dodržování pracovní kázně.

2.3. Ohlašovací povinnosti zaměstnanců

2.3.1. Zaměstnanec je povinen bez prodlení ohlásit:

- údaje o osobních poměrech svých rodinných příslušníků a jejich změnách (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změnu průkazu totožnosti, změnu zdravotní pojišťovny, skončení školní docházky dětí nebo jejich přípravy na budoucí povolání),
- začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny,
- zahájení trestního nebo přestupkového řízení a jeho výsledek, na vyzvu předložit výpis z Rejstříku trestů, Registru přestupků nebo výpis z evidence karty řidiče o evidovaných dopravních přestupcích u Policie ČR,
- ztrátu příslušného řidičského oprávnění. Ztrátu služebního průkazu či jiné služební dokumentace.

2.4. Povinnosti zaměstnanců před skončením pracovního poměru

Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen si vyřídit své pohledávky a závazky vůči zaměstnavateli. Převyšuje-li pohledávka zaměstnance částku doplatku mzdy, je zaměstnanec povinen, pokud částku nevyrovná v hotovosti, podepsat dohodu, v níž uzná svůj závazek, co do důvodu a výše a zaváže se uhradit dluh

v dohodnutých splátkách nejpozději do 12 měsíců ode dne skončení pracovního poměru.

Informovat příslušného nadřízeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně předat dosud nesplněné úkoly.

Nahradit neprodleně zaměstnavateli způsobenou škodu, pokud se písemně nedohodne na jiné lhůtě nebo způsobu úhrady.

Po skončení pracovního poměru zachovávat mlčenlivost o věcech služebního tajemství, které se dozvěděl v souvislosti s pracovním poměrem.

VI. Pracovní kázeň

Pracovní kázeň je přesné dodržování pořádku, pravidel a povinností stanovených Zákoníkem práce, ZOP, Organizačním a Pracovním řádem MP Tišnov, vnitřními předpisy MěÚ a dalšími právními normami.

Postih za porušení pracovní kázně

Postihem se rozumí opatření k obnovení pracovní kázně.

Postih dle Pracovního řádu MP nebrání postihu pachatele v přestupkovém nebo trestním řízení.

Pokud se strážník MP dopustil závažného porušení pracovní kázně, je s ním zahájeno šetření o porušení pracovní kázně.

VSMP předkládá výsledky svého šetření starostovi nebo osobě pověřené řízením MP spolu s návrhem postihu.

Ve všech případech uloží VSMP zápis o projednání porušení pracovní kázně do osobního spisu strážníka.

VSMP může postihovat formou:

- ústní výtky
- písemným upozorněním na porušení pracovní kázně
- návrhem na snížení nebo odebrání osobního příplatku
- návrhem zaměstnavateli na rozvázání pracovního poměru

Za porušení pracovní kázně se považuje především:

- a) neplnění úkolů nebo nerespektování pokynů nadřízeného,
- b) nezabezpečení služební dokumentace a materiálů proti zcizení nebo zneužití, nedbalá péče o svěřenou výstroj a výzbroj,
- c) nedostavení se k výslechu na Policii ČR, k soudu nebo k přestupkové komisi bez řádné omluvy nebo bezdůvodné nedostavení se na pracoviště MP k plnění mimořádných úkolů a opatření,
- d) opuštění pracoviště bez souhlasu nadřízeného, nedodržování pracovní doby, nabádání ostatních strážníků k neplnění pracovních povinností, urážka nadřízeného, podřízeného nebo na úroveň postaveného strážníka,
- e) násilí vůči spolupracovníkům, omezování v jejich právech nebo ztěžování jejich výkonu při pracovní činnosti, úmyslné vyhýbání se pracovní činnosti sebepoškozováním na zdraví, předstíráním nemoci, paděláním listiny, požitím návykové látky nebo jiným úskokem,
- f) nesplnění úkolu nadřízeného, který je v zájmu zaměstnavatele a je v souladu

- s právními normami,
- g) úmyslné poškozování nebo zcizení majetku zaměstnavatele, nedůstojné chování, které je v rozporu s postavením strážníka MP,
 - h) porušování výstrojní kázně v pracovní době,
 - i) porušení především zákazu kouření při pracovní činnosti na veřejnosti,
 - j) výkon služby pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, jakož i jejich požívání během pracovní doby,
 - k) neoprávněné poskytování informací sdělovacím prostředkům,
 - l) porušování povinnosti mlčenlivosti, prozrazování důvěrných informací a utajovaných skutečností souvisejících s plněním úkolů MP nepovolaným osobám, ztráta utajovaného dokumentu, včetně služebního průkazu, odznaku a příkazových bloků,
 - m) přijímání, vyžadování nebo poskytování úplatku,
 - n) uvedení nepravdivých údajů ve služební a osobní dokumentaci,
 - o) neoprávněné nošení služební zbraně,
 - p) ohrožení dobrého jména zaměstnavatele (rozšiřování pomluv, řešení stížností mimo organizaci apod.),
 - q) nedodržování postupu při podávání návrhů, žádostí a stížností,
 - r) vydání donucovacího nebo technického prostředku, výbroje nebo výstroje, včetně služební zbraně nepovolaným osobám nebo nezajištění služební zbraně proti zneužití a zcizení,
 - s) porušení stanovené pracovní doby či bezdůvodná nepřítomnost v zaměstnání,
 - t) neoprávněné používání služebního vozidla

Odměny

Vedoucí pracovník je povinen hodnotit své podřízené a oprávněn rozhodovat o jejich odměňování za příkladnou iniciativu, pracovní úsilí, vzorný výkon služby a mimořádné činy.

VSMP může odměňovat formou:

- a) ústní pochvaly
- b) písemné pochvaly
- c) návrhem na udělení věcného daru
- d) návrhem na peněžitou odměnu

O udělení písemné pochvaly, udělení věcného daru a peněžitého daru se provede záznam do osobního spisu strážníka.

VII. Pracovní doba

1. Pracovní doba strážníků MP Tišnov je rozvržena převážně do dvousměnného provozu, obvykle od 06:00 do 22:00 hod..

2. Pracovní doba může být dále upravena dle potřeb na zajištění místních záležitostí veřejného pořádku, v návaznosti na plnění úkolů MP dle ZOP, se zřetelem kladeným především na uspokojování životních potřeb obyvatel ve smyslu zajištění bezpečnosti a veřejného pořádku.

3. Pracovní doba je v průběhu roku stanovena měsíčními plány směn. V odůvodněných

případech lze požádat o mimořádnou změnu pracovní doby. V tomto případě je strážník povinen postupovat pouze se souhlasem VSMP.

4. Zaměstnavatel uzavře se zaměstnanci MP písemný souhlas s rozvržením pracovní doby dle odst. 1. a 2.

5. Zaměstnavatel garantuje proplacení všech zákonných příplatků náležejících zaměstnanci za práci v odpoledních a nočních směnách, za práci přesčas, ve svátek a ve dnech pracovního volna (sobota, neděle).

VIII. Přestávky v práci

Přestávka na jídlo a oddech:

- a) zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba pro oddech a jídlo,
- b) pro pracovní směnu v trvání do 5 hodin 30 minut se přestávka nevztahuje,
- c) poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby

IX. Práce přesčas

1. Pokud není příplatek za práci přesčas zahrnut již v základním platu nebo pokud si zaměstnanec nevybere místo mzdy náhradní volno náleží mu příplatek za práci přesčas ve výši 25 % z hrubé mzdy zaměstnance.

2. Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Přesčasovou práci nad tento limit lze nařídit již pouze se souhlasem zaměstnance (se zaměstnancem dohodnout).

3. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v roce se nezahrnují práce přesčas, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

4. Dále se práce přesčas řídí ust. Zákoníku práce.

X. Dovolená na zotavenou

1. Zaměstnanec, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, má nárok

na dovolenou za kalendářní rok, popř. na její poměrnou část.

2. Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

3. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených stanoveného tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku. Při stanovení plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem.

4. Jestliže si zaměstnanec nemohl dovolenou vyčerpat v kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její čerpání, nebo pro překážky v práci, je zaměstnavatel povinen poskytnout ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána do konce měsíce října následujícího roku, pokud nebude dohodnuto jinak.

5. Zaměstnanec je povinen řádně vyplnit dovolenkový lístek, který obsahuje:

- Jméno a příjmení
- Osobní číslo
- Datum dovolené
- Počet čerpaných dní
- Podpis pracovníka
- Podpis příímého nadřízeného

6. Dovolenu všem zaměstnancům zařazených do MP schvaluje VSMP, a to minimálně den před nástupem strážníka na dovolenou.

7. Dovolenu VSMP schvaluje starosta města nebo osoba pověřená řízením MP.

8. Při zrušení nebo změně dovolené je každý strážník povinen neprodleně toto ohlásit VSMP.

9. Náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou lze zaměstnanci poskytnout pouze z důvodu dlouhodobé nemoci nebo z důvodu, kdy si nemohl vyčerpat dovolenou vinou zaměstnavatele.

XI. Neplacené volno

1. Pokud strážník žádá o neplacené volno, je povinen žádost podat písemně, minimálně 7 dní předem a jedině v případě, že dovolenou na zotavenou již vyčerpal. Žádost o neplacené volno předkládá strážník VSMP, který ji předává ke schválení starostovi města nebo osobě pověřené řízením MP.

2. Žádost o neplacené volno musí obsahovat:

- datum a důvod žádosti,
- přesný termín neplaceného volna,

- jméno, příjmení a adresu žadatele
3. Žádost o neplacené volno musí být předkládána ve třech výtiscích:
- jedenkrát pro personální a úsek (do osobního svazku)
 - jedenkrát pro mzdovou účetnu
 - jedenkrát zůstává žadateli

XII.

Pracovní a nepracovní úraz, neschopnost práce pro nemoc, ošetřování člena rodiny (dále jen „OČR“):

1. Zahájení pracovní neschopnosti nebo OČR je strážník povinen oznámit neprodleně VSMP, pokud možno před začátkem plánované pracovní doby strážníka. Doklad o pracovní neschopnosti nebo OČR strážník neprodleně odevzdá nebo zabezpečí doručení zaměstnavateli. V případě pracovního úrazu se o tomto provede Úřední záznam s uvedením jména strážníka, kterému se úraz stal, svědka úrazu, časem, kdy k úrazu došlo a krátkým popisem jak k úrazu došlo. Strážník si ve vlastním zájmu vyžádá od ošetřujícího lékaře "posudek pro bolestné", a to nejdříve po skončení léčení, nejdéle však do 12 měsíců. Při nepracovním úrazu je strážník povinen sepsat "protokol o úrazu" a odevzdat jej spolu s pracovní neschopností pracovníku pro mzdy.
2. Formulář "protokol o úrazu" musí obsahovat tyto doplňující údaje: název a číslo zdravotní pojišťovny a rodné číslo poškozeného (vždy za datem narození).
3. Ukončení pracovní neschopnosti nebo OČR musí strážník odevzdat v den nástupu po ukončení pracovní neschopnosti nebo OČR. Zadní stranu dokladu je strážník povinen podepsat.
4. Při pracovní neschopnosti a OČR, které budou přesahovat do následujícího měsíce, je strážník povinen odevzdat nejpozději do posledního dne v kalendářním měsíci "poukaz na peněžité dávky" od ošetřujícího lékaře.
5. V průběhu pracovní neschopnosti, OČR atd. je strážník povinen VSMP průběžně upřesňovat dobu trvání a případné datum ukončení neschopnosti, OČR apod.

XIII.

Platové zařazení

1. Platové zařazení pracovníků MP se řídí Zákoníkem práce a nařízením vlády číslo 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
Platové zařazení pracovníků MP schvaluje starosta města nebo jiný člen zastupitelstva města, pověřený řízením MP.
2. Platová třída, platový stupeň, platový tarif:
 - a) do platové třídy je strážník zařazen na základě sjednané práce a splnění kvalifikačních předpokladů, případně požadavků, podle katalogu prací,
 - b) do platového stupně příslušné platové třídy je zaměstnanec zařazen na základě

započitatelné praxe,

- c) zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený podle stupnice platových tarifů pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen, nestanoví-li se dále jinak,
- d) platová třída, platový stupeň a platový tarif, jakož i osobní příplatek, příplatek za vedení a zvláštní příplatky jsou uvedeny v "Platovém výměru", který je nedílnou součástí pracovní smlouvy.

3. Příplatek za práci v noci, za práci v sobotu a neděli a za práci ve svátek:

- a) strážníkovi přísluší za práci v noci (práce konaná v době mezi 22.00 a 06.00 hodinou) příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku,
- b) strážníkovi přísluší za hodinu práce v sobotu a neděli příplatek 25% průměrného hodinového výdělku,
- c) u strážníků, kterým přísluší příplatek za vedení, je plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas. To neplatí o práci konané v noci nebo v den pracovního klidu,
- d) strážníkovi přísluší příplatek za práci ve svátek ve výši 100 % průměrného hodinového výdělku,
- e) strážníkovi, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí,
- f) příplatek za práci ve svátek nepřísluší strážníkovi, kterému se za práci ve svátek poskytne náhradní volno,

4. Zvláštní příplatek:

Strážníkovi se poskytuje, na základě nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, za riziko spojené se zabezpečením místních záležitostí veřejného pořádku, podle míry ztěžujících vlivů pracovních podmínek, zvláštní příplatek stanovený pro skupinu IV. odst. 4.

O výši příplatku rozhoduje starosta města nebo jiný člen zastupitelstva města pověřený řízením MP.

5. Příplatek za vedení:

Strážník, který soustavně řídí jiné strážníky, má nárok na příplatek za vedení ve výši stanovené nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Příplatek za vedení se přiznává VSMP ode dne jeho zařazení do funkce.

6. Osobní příplatek:

Strážníkovi, který dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní strážníci, může zaměstnavatel poskytnout osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu v platové třídě, do které je strážník zařazen. Na poskytnutí osobního příplatku není zákonný nárok.

VSMP podává starostovi nebo jinému členu zastupitelstva města pověřenému řízením MP návrh na přiznání osobního příplatku svých podřízených.

O výši osobního příplatku i dni, ke kterému bude přiznán, rozhoduje s konečnou platností starosta města.

7. Odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu:

Tyto odměny může strážníkům navrhnout jejich přímý nadřízený. Odměny schvaluje starosta města nebo jiný člen zastupitelstva města pověřený řízením MP.

8. Závěrečné ustanovení:

Přiznávání platových tarifů, příplatků a odměn zaměstnanců MP je nutno organizovat tak, aby celkové čerpání mzdových prostředků bylo v souladu se schváleným rozpočtem města.

Při každé úpravě platu se vydá nový platový výměr.

XIV. Náhrada škody

1. Otázky týkající se náhrady škody se v plném rozsahu řídí Zákoníkem práce.
2. Zaměstnavatel doporučuje, aby každý zaměstnanec zařazený do MP uzavřel s libovolnou pojišťovnou zabývající se tímto předmětem pojištění pojistnou smlouvu pokrývající případné škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli. Toto ustanovení nemá charakter povinnosti zaměstnance.

XV. Podněty zaměstnanců

1. Podněty zaměstnanců jsou návrhy, žádosti a stížnosti písemnou formou.
2. Zaměstnanci MP se obracejí se svými podněty na svého bezprostředního nadřízeného zaměstnance.
3. VSMP vyrozumí starostu města nebo jiného člena zastupitelstva města pověřeného řízením MP a navrhne způsob řešení. Vedení MP rozhodne o způsobu řešení podnětu.
4. O způsobu řešení podnětu je strážník vyrozuměn ústně, písemně v případě, že o to výslovně požádá.
5. zaměstnanec zařazený do MP má právo stěžovat si jen za svoji osobu. Hromadné stížnosti nebo stížnosti za jiné osoby jsou nepřijatelné. Pokud by i přesto byly podány, není nadřízený povinen se jimi zabývat. V takovém případě poučí strážníka o přesném znění tohoto článku.

XVI. Stížnosti na činnost strážníků

1. V případě stížnosti na činnost strážníka MP se s uvedeným strážníkem zahajuje šetření, které provádí VSMP. O výsledku šetření informuje starostu nebo jiného člena zastupitelstva města pověřeného řízením MP.

2. VSMP musí při řešení stížnosti postupovat tak, aby všechny stížnosti na činnost strážníků mohly být urychleně přezkoumány a vyřízeny. Prošetření stížnosti musí být prováděno bez průtahů a hospodárně, přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti. O výsledku šetření je stěžovatel vždy informován. Na anonymní stížnosti nebude brán zřetel.

3. V případě stížnosti na činnost vedoucího strážníka bude stěžující poučen o podání stížnosti k rukám starosty nebo jiného člena zastupitelstva města pověřeného řízením MP.

XVII.

Příkazové bloky a příjmové doklady

1. Příkazové bloky pro MP nabývá, eviduje a přiděluje VSMP, popř. strážník pověřený VSMP.

Každý strážník odvádí hotovost z příkazových bloků samostatně na pokladnu Odboru finančního MěÚ, kde následně obdrží příjmový doklad za odevzdanou hotovost.

Odbor finanční odpovídá za provedení vyúčtování a inventur příkazových bloků.

2. Každý strážník je povinen před prvním převzetím příkazových bloků a příjmových dokladů podepsat hmotnou odpovědnost.

3. Každý strážník, který obdrží příkazové bloky, podepíše jejich převzetí v "Knize výdeje příkazových bloků". Všechny díly každého příkazového bloku musí být označeny kulatým razítkem MP a poté služebním číslem, jménem, příjmením a podpisem strážníka.

4. Strážník může mít u sebe finanční hotovost za vybrané příkazy max. do výše 5000,- Kč. Vybrané peníze za příkazy nad tento limit musí průběžně odevzdávat na pokladnu MěÚ, pokud nebude stanoveno jinak.

5. Strážníkovi je zakázáno ukládat příkazy na jiné bloky než ty, které mu byly přiděleny v "Knize výdeje příkazových bloků".

6. V případě ztráty příkazových bloků je strážník, u kterého ke ztrátě došlo, povinen neprodleně sepsat Úřední záznam, který předloží VSMP. Pokud dojde ke ztrátě příkazových bloků nebo hotovosti za ně vybrané, neodpovídá zaměstnavatel za ztrátu a strážník je povinen odpovídající částku v hodnotě příkazových bloků nebo finanční hotovosti, které byly ztraceny a nebyly zaúčtovány, uhradit v plném rozsahu. VSMP navrhne nejvýše postavenému nadřízenému MP způsob potrestání dotyčného strážníka.

7. V případě ukládání sankce strážník osobu přestupce, které je sankce ukládána, řádně poučí o tom, jakého protiprávního jednání se dopustila a o možnostech uhrazení příkazu. V příkazových blocích oddělí vyplněný díl „B“ a oproti podpisu předá přestupci jako doklad o uhrazení příkazu. Díl „A“ zůstává, podepsaný osobou a strážníkem, strážníkovi. V případě udělení příkazu na místě nezaplaceného postupuje obdobně s tím rozdílem, že strážníkovi zůstává díl „C“ příkazových bloků na místě nezaplacených. Následně strážník vyplní odpovídající tiskopis a odevzdá oproti podpisu na Odbor finanční MěÚ společně s dílem „A“ příkazového bloku na místě nezaplaceného.

8. Je zakázáno používat finanční hotovost za udělené příkazy k vlastní potřebě.

9. Kontrolu příkazových bloků provádí VSMP a to namátkovým způsobem, zpravidla jedenkrát za dva měsíce. Finanční hotovost a počet neodebraných příkazových bloků musí souhlasit s celkovou částkou či pokladním dokladem za odevzdané peníze.

XVIII.

Další povinnosti strážníka MP

1. Strážník MP je při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku dále povinen:

- a) při úředním jednání s občany se vždy představit formou "dobrý den (večer), městská policie" s důrazem kladeným na vstřícné a ochotné jednání vůči občanům,
- b) při úředním jednání s občany mít nasazenu pokrývku hlavy (vyjma letních měsíců, kdy z rozhodnutí VSMP může být od pokrývky hlavy upuštěno) a pokud je má, sejmut z očí sluneční brýle, nežvýkat,
- c) plnit ustanovení ZOP a obecně závazných vyhlášek města Tišnov, Organizačního a Pracovního řádu MP a MěÚ, dalších zákonů a vyhlášek, směrnic a zásad, které souvisí s jeho pracovním zařazením,
- d) plnit úkoly a respektovat nařízení nadřízeného, pokud jsou v souladu s právními normami,
- e) řádně ošetřovat a pečovat o svěřenou výstroj, výzbroj a další materiálně technické prostředky, které mu byly dány do trvalého užívání nebo dočasně k dispozici a zabezpečit je proti zcizení, ztrátě, poškození nebo zneužití. Dbát o zbraň, kterou při nástupu služby přebírá a zároveň odpovídá za její čistotu a funkčnost,
- f) po dobu výkonu služby nosit u sebe služební průkaz,
- g) udržovat čistotu a upravenost stejnokroje, během výkonu služby být vždy řádně upraven. Řetízky a náhrdelníky se mohou nosit pouze skryté pod stejnokrojem, náušnice u mužů jsou nepřípustné,
- h) neplánovanou nepřítomnost v zaměstnání (nemoc apod.) oznámit VSMP a to nejpozději do začátku pracovní doby,
- i) dostavit se k výslechu na Policii ČR, k soudu nebo k přestupkové komisi a na pracoviště MP k plnění mimořádných úkolů a opatření,
- j) samostatně se podílet na zvyšování svých odborných znalostí a fyzických předpokladů a ve stanovených termínech se podrobit přezkoušení,
- k) zodpovídat za svěřené příkazové bloky a přijatou finanční hotovost,
- l) dodržovat všechny podmínky bezpečné manipulace se zbraní a střelivem, zejména při výdeji a ukládání zbraně (řeší samostatně interní směrnice 1/2017, o přidělování, nošení a ukládání služebních zbraní a střeliva),
- m) svědomitě zpracovávat potřebnou pracovní dokumentaci,
- n) provádět registraci příchodů a odchodů ze zaměstnání,
- o) vždy s nástupem do služby se seznamovat s novými úkoly,
- p) předávat si vzájemně vzkazy týkající se výkonu služby,
- q) udržovat nepřetržité spojení prostřednictvím pracovního mobilního telefonu nebo radiostanice a VSMP oznamovat všechny mimořádné události během služby,
- r) strážník je oprávněn nosit pracovní stejnokroj jen v pracovní době, případně při cestě do zaměstnání a po cestě ze zaměstnání,

- s) strážník při řešení přestupku, u kterého používá fotoaparát nebo videokameru, zajistí osobně zpracování potřebné foto a video dokumentace a předání příslušnému orgánu,
- t) dodržovat jednotnou ústroj členů hlídky. Výjimky povoluje VSMP před zahájením pracovní směny,
- u) v případě změny v osobním životě tyto neprodleně hlásit.

2. Strážníkovi při výkonu služby je zakázáno:

- a) na veřejnosti konzumovat stravu (mimo zákonem stanovenou přestávku) a kouřit. Kouřit smí strážník pouze na místech k tomu určených,
- b) zneužívat svého postavení k výdělečné činnosti, bezdůvodně navštěvovat restaurační a obdobné zařízení a provádět jakoukoliv činnost, která nesouvisí s jeho pracovní náplní,
- c) před a během služby požívat alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky,
- d) podávat jakékoliv informace spojené s výkonem služby masmédiím bez předchozího souhlasu vedení MP,
- e) bezdůvodně se zdržovat během pracovní i mimopracovní doby v prostorách služebny MP,
- f) nosit v mimopracovní době jakékoli součásti služební výstroje a výzbroje,
- g) v průběhu výkonu služby se zdržovat v místě bydliště s výjimkou stravování v době přestávky a v závažných případech, o kterých však bude vždy informován VSMP,
- h) používat soukromá vozidla v průběhu celé pracovní doby,
- i) neoprávněně používat služební vozidla,
- j) nabádat ostatní strážníky k neplnění pracovních povinností, urážet nadřízeného, podřízeného nebo stejně postaveného strážníka a porušovat zásady společenského chování,
- k) dopouštět se násilí vůči svým spolupracovníkům, omezovat je v jejich právech nebo ztěžovat jejich výkon při pracovní činnosti, úmyslně se vyhýbat pracovní činnosti sebepoškozováním na zdraví, předstíráním nemoci, nebo jiným úskokem, paděláním listiny, požitím návykové látky apod.,
- l) úmyslně poškozovat nebo zcizovat majetek Města Tišnov v užívání MP,
- m) uvádět nepravdivé údaje ve služební a osobní dokumentaci, radiotelefonním provozu apod.,
- n) poškozovat dobré jméno zaměstnavatele (rozšiřováním pomluv, řešení stížností mimo organizaci apod.). Chovat se nedůstojně a činit vše, co je v rozporu s postavením strážníka MP,
- o) porušovat postup při podávání podnětů a stížností,
- p) podávat nepodloženou stížnost nebo šířit nepravdivé informace,
- q) vydávat donucovací nebo technický prostředek, výzbroj nebo výstroj, včetně služební zbraně nepovolaným osobám,
- r) porušovat stanovenou pracovní dobu

XIX.
Přidělování, nošení, ukládání a evidence zbraní

Je stanoveno samostatně v interní směrnici VSMP č. 1/2017, o přidělování, nošení a ukládání služebních zbraní a střeliva.

Na služebně MP je zakázáno ponechávat výbrojní součásti a zbraň v prostorách přístupných veřejnosti.

XX.
Závěrečné ustanovení

1. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance Města Tišnov zařazené do MP.
2. Další práva a povinnosti zaměstnance tímto Pracovním řádem neupravené, jsou stanoveny Zákoníkem práce, ZOP, Organizačním řádem MP, vnitřními předpisy MP a přiměřeně též vnitřními předpisy MěÚ Tišnov.
3. Organizační a Pracovní řád MP nabývá účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem Města Tišnov č..., konaným dne ..., usnesením č..... ..Tímto dnem zároveň pozbývají platnosti všechny předchozí organizační a pracovní řády vydané před tímto dnem.
4. VSMP je povinen prokazatelně seznámit všechny zaměstnance zařazené do MP s tímto Organizačním a Pracovním řádem.

V Tišnově dne:

.....
vypracoval

Jiří Sokol
vedoucí strážník MP Tišnov

.....
schválil

Ing. Václav Šikula
místostarosta pověřený řízením MP

Prokazatelně seznámen:

Jméno: _____ **Příjmení:** _____ **Podpis:** _____