

21. 10. 2002

Vezměte, prosíme, na vědomí, že text článku odpovídá platné právní úpravě ke dni publikace.

Pracovní řád obecního úřadu

Velice důležitým pracovně - právním dokumentem každého obecního úřadu (městského úřadu, úřadu městské části nebo městského obvodu) je bezpochyby pracovní řád. Pokud bychom hledali legální vyjádření toho, čím pracovní řád z právního hlediska vlastně je, našel by pozorný čtenář právních norem odpověď v ustanovení § 82/ odst. 2 zákoníku práce.

Velice důležitým pracovně - právním dokumentem každého obecního úřadu (městského úřadu, úřadu městské části nebo městského obvodu) je bezpochyby pracovní řád. Pokud bychom hledali legální vyjádření toho, čím pracovní řád z právního hlediska vlastně je, našel by pozorný čtenář právních norem odpověď v ustanovení § 82/ odst. 2 zákoníku práce. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele. Pod pojmem pracovní řád si tedy můžeme představit jakousi nadstavbu rozvíjející zákoník práce, tím způsobem, který vyžaduje konkrétní situace toho kterého zaměstnavatele, avšak musíme mít stále na paměti, že tato modifikace musí být plně v souladu s platným právním řádem.

Nicméně vraťme se na obecní úřad. Kdo je oprávněn vydávat pracovní řád obecního úřadu? Podle zákona č. [128/2000](#) Sb., o obcích (obecní řízení) je k této činnosti legálně aprobován tajemník obecního úřadu.

Na pracovní řád nutno pohlížet dvojitým pohledem. Za prvé je třeba vědět, pracovní řád má povahu právního úkonu, ale za druhé (při zachování prvního) je potřeba na něj pohlížet jako na pramen práva v rámci zaměstnavatele. Kterak jsme již zmínili, jelikož má pracovní řád povahu právního úkonu, tak pro něj také kupříkladu platí ustanovení § 242 pracovního kodexu o neplatnosti právního úkonu. Není pravda, že všichni zaměstnavatelé v České republice musejí vydávat pracovní řády.

Zaměstnavatele možno rozdělit do dvou skupin, na ty kteří mají povinnost vydat a jsou taxativně vymezeni v zákoníku práce. Mezi takovéto zaměstnavatele jsou kupř. zařazeny orgány státní správy, soudů a státních zastupitelství, Policie České republiky, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, České národní banky a dalších. Druhou skupinu tvoří zaměstnavatelé ostatní, tedy takoví, kteří nejsou enumerováni v příslušném ustanovení zákoníku práce. Tato druhá skupina zaměstnavatelů vydává pracovní řád fakultativně. Orgány územně samosprávných celků - tj. obce a kraje - se řadí do skupiny první.

Zákoník práce stanoví jasná pravidla pro vydávání pracovního řádu, zejména musíme připomenout povinnost zaměstnavatele předložit návrh pracovního řádu příslušnému odborovému orgánu. Uvedení pracovního řádu v právní život je totiž obligatorně spojeno se souhlasem zmíněného odborového orgánu. Bez tohoto souhlasu je pracovní řád ex lege neplatný. Připomeňme si, že souhlasu příslušného odborového orgánu je taktéž zapotřebí při jakékoliv změně pracovního řádu, rovněž pod sankcí neplatnosti.

Pro koho je vlastně pracovní řád z právního hlediska závazný? Pracovní řád je závazný jak pro všechny zaměstnance, tak i pro zaměstnavatele. Všichni zaměstnanci musí být s tímto pracovním řádem řádným způsobem a včas seznámeni. Je dobré zdůraznit zákonnou povinnost každého zaměstnavatele vydávajícího pracovní řád, že zmíněný pracovní řád musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele veřejně přístupný. V každodenní pracovně-právní praxi se na tuto povinnost bohužel leckde zapomíná, zejména v případech různých detašovaných pracovišť a terenních pracovníků, což ovšem naštěstí vzhledem k určité homogenitě obecních (městských) úřadů nebývá relevantním problémem.

Dle ustanovení § 35 odst.2 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen nově nastupujícího

zaměstnanec seznámit s aktuálním platným zněním pracovního řádu. Tajemník obecního úřadu, který plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů - zejména podle zákoníku práce - je rovněž povinen zabezpečit, aby nově nastupující zaměstnanec byl seznámen nejen s výše zmíněným pracovním řádem, ale i s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí při své práci dodržovat. Nový zaměstnanec musí být taktéž seznámen s případnou kolektivní smlouvou a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Co je dobré, aby bylo obsaženo v pracovním řádě?

A Povinnosti na straně zaměstnance:

Pokládá se za vhodné, aby tajemník obecního úřadu připravující pracovní řád do něj mj. zakomponoval zřetelnou konkretizaci povinností zaměstnanců, tak jak jsou v základním rámci obsaženy v ustanovení § 73 zákoníku práce. Dále pak základní povinnosti vedoucích zaměstnanců (např. vedoucích odborů nebo jiných útvarů) obecního (městského) úřadu. V pracovním řádu je možné konkretizovat povinnosti zaměstnanců obecního úřadu vyplývající z ustanovení § 73 odst. 2-5 zákoníku práce, tedy např. otázky mlčenlivosti o skutečnostech získaných během výkonu zaměstnání, nepřijímání darů a jiných výhod v souvislosti s výkonem pracovní činnosti, či otázky dotýkající se konkretizace udělování souhlasu k výkonu podnikatelské činnosti zaměstnanců.

Je vhodné, aby se v pracovním řádu obecního úřadu pamatovalo na do značné míry nový právní fenomén, a to ochranu osobních údajů zaměstnanců. Relevantní právní normou v tomto sektoru je zákon č. [101/2000](#) Sb., o ochraně osobních údajů. Pokládáme za správné pokud se v tomto bodu pamatuje nejen na práva a povinnosti zaměstnanců stávajících, ale i zaměstnanců bývalých. Především je potřeba pregnantně stanovit povinnosti zaměstnanců, kteří při výkonu své pracovní činnosti přicházejí do styku s osobními údaji dalších zaměstnanců. Je logické, že takovými shromažďovateli budou zejména vedoucí pracovníci, kteří s těmito údaji budou nakládat pro zákonné potřeby zaměstnavatele.

Další novou oblastí na kterou by kvalitní moderní pracovní řád měl reflektovat je problematika ochrany osobnosti zaměstnanců, a tematický okruh sexuální obtěžování na pracovišti - viz. ustanovení § 7 odst.2 zákoníku práce.

V praxi se taktéž osvědčilo pokud pracovní řád upravuje postup týkající se informování hromadných sdělovacích prostředků, zde je přirozeně nutné vycházet z místních parametrů daného obecního (městského) úřadu, na pořadu dne bude ve většině případů spolupráce s regionálními médii. Nedílnou součástí plnohodnotného pracovního řádu by měla být úprava způsobu komunikace zaměstnanců obecního úřadu s občany (klienty obecního nebo městského úřadu). Mohou zde být např. upraveny povinnosti dotýkající se vzhledu, odívání, čistoty a vystupování pracovníků obecního úřadu.

V pracovním řádu je dobré názorně uvést příklady porušení pracovní kázně.

Zřetelným způsobem by se mělo typizovat porušení pracovní kázně a to z důvodu právní jistoty zaměstnanců i zaměstnavatele, jelikož s každým níže uvedeným typem jsou spojeny odlišné právní následky.

A) porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem - zde je vazba na ustanovení § 53 zákoníku práce, a v tomto případě může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr s předmětným zaměstnancem. Je potřeba ovšem dbát na příslušnou zákonnou lhůtu: zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr pouze ve lhůtě jednoho měsíce ode dne kdy se o důvodu k okamžitému zrušení dověděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy tento důvod vznikl.

B) porušení pracovní kázně závažným způsobem - zde je vazba na ustanovení § 46 odst.1 písmeno f) zákoníku práce,

C) porušování pracovní kázně méně závažným způsobem - zde je taktéž vazba na ustanovení § 46 odst.1 písmeno f) zákoníku práce

Výše zmíněné body B a C mají pro zaměstnavatele a zaměstnance následující význam: Pro závažné porušení pracovní kázně nebo pro opakované méně závažné porušování pracovní kázně lze dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením pracovní kázně písemně upozorněn na možnost výpovědi.

V pracovním řádu by měl být zakotven postup vedoucích pracovníků (např. vedoucích odborů městského úřadu) při vytknutí závadného jednání zaměstnanci, evidenci porušení pracovní kázně a modifikace hlášení věci nadřízenému orgánu (např. tajemníkovi městského úřadu) a další postup vyplývající z toho kterého typu porušení pracovní kázně.

Pokud jsme o pár řádek výše hovořili o typizaci skutkových podstat porušení pracovní kázně, tak věc je poněkud komplikovanější. Je naprosto nevhodné zařazovat jednotlivé skutkové podstaty porušení pracovní kázně ze strany zaměstnance do výše zmíněných typů A,B,C absolutně. Vždy je správné a zákonné posoudit veškeré relevantní aspekty toho kterého konkrétního porušení pracovní kázně, tj. aplikátor pracovního řádu, který je postaven na půdorysu zákoníku práce, musí vzít řádným způsobem v úvahu každý prvek z množiny okolností charakterizující to které jednotlivé porušení pracovní kázně ze strany zaměstnance.

V pracovním řádu obecního (městského) úřadu je doporučeníhodné reglementovat postup při přijímání nového zaměstnance do zaměstnání. Kupříkladu se jedná o problematiku týkající se sjednávání zkušební doby nebo vstupní lékařské prohlídky nováčka na pracovním právním palubě obecního úřadu.

V souladu s ustanovením § 35 odst.2 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen nově nastupujícího zaměstnance seznámit s aktuálním platným zněním pracovního řádu. Tajemník obecního úřadu, který plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů - zejména podle zákoníku práce - je rovněž povinen zabezpečit, aby nově nastupující zaměstnanec byl seznámen nejen s výše zmíněným pracovním řádem, ale i s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí při své práci dodržovat. Nový zaměstnanec musí být taktéž seznámen s případnou kolektivní smlouvou a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele.

V kvalitním pracovním řádu by mělo být pamatováno také na problematiku vysílání na pracovní cestu a stanovení jejich podmínek. Dále by součástí řádu měla být úprava zvláštních skutečností při uzavírání a skončení dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce a dále pak okolnosti při uzavírání a skončení vedlejšího pracovního poměru.

Praxe si vyžádala, aby v pracovních řádech byla reglementována tematika práce přesčas. Pokud ovšem chceme řádným způsobem upravit práci přesčas musí náš řád pamatovat na výchozí problematiku - tj. na pracovní dobu jako celek. Jak říkávají zkušení personalisté bez pracovní doby není práce přesčas.

V tomto sektoru jsou důležité a upřesnění si v pracovním řádu obecního úřadu zaslouží:

- způsob evidence pracovní doby, zaznamenání příchodu pracovníků na pracoviště a jejich odchod z něho
- úprava pružné pracovní doby
- způsob nařizování nebo dávání souhlasu k práci přesčas
- modus případného nařizování práce ve dnech pracovního klidu a pracovní pohotovosti

Další baterií skutečností zasluhujících si specifikaci v pracovním řádu obecního úřadu je dovolená na zotavenou. Tu pamatujme především na přiblížení způsobu vypracování plánu dovolených a určování nástupu a čerpání dovolené.

Nezapomínejme ani na oblast tzv. překážek v práci. Upravme v řádu zejména způsob oznámení vzniku překážky v práci na straně zaměstnance zaměstnavateli a prokazování překážky zaměstnancem.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci : zde by se vypracovatel pracovního řádu měl zaměřit na specifikaci povinností zaměstnanců obecního (městského, úřadu městské části) úřadu a vedoucích zaměstnanců - a to na půdorysu ustanovení § 135 zákoníku práce. Do ochrany zdraví při práci dnes již neodmyslitelně patří (kdysi tak zanedbávaná) problematika kouření na pracovišti. Tedy z

ustanovení § 135/ odst. 4 písm.e) vyplývající zákaz kouření na společném pracovišti kuřáků a nekuřáků. Vedle problémů spojených s kouřením na pracovišti stojí další „neřestný fenomen“ - alkohol na pracovišti (obecním úřadě). V pracovním řádu obecního úřadu by se mělo stanovit, kdo z vedoucích zaměstnanců obecního úřadu je oprávněný nařídít zaměstnanci, aby se podrobil vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Důležitou oblastí je problematika mezd a dalších peněžitých plnění.

V pracovním řádu stanovme, jakým způsobem je mzda se zaměstnancem sjednána nebo mu je určena, resp. je o ní informován. Specifikujme, jak se bude postupovat, když zaměstnanec obecního úřadu nepožádal o její poukázání na svůj účet u peněžního ústavu. Dále pak způsob zajištění výplaty mzdy před nástupem na dovolenou na zotavenou nebo postup při případné dohodě se zaměstnancem, že na takovémto způsobu výplaty netrvá.

Nutno také upřesnit způsob výplaty mzdy při skončení pracovního poměru. a postup při vydání písemného dokladu zaměstnanci o měsíčním vyúčtování mzdy. Nebo také postup při vyúčtování cestovních náhrad.

Nicméně to jest jen demonstrativní výčet toho co by měl pracovní řád obsahovat, v praxi nelze vyloučit, že pro potřeby právě toho Vašeho obecního úřadu bude nutné začlenit ještě další prvky. Na závěr si dovolím připomenout - nezbytnou náležitostí pracovního řádu je uvedení dne jeho účinnosti, popřípadě den zrušení toho předešlého.

K důležité a v praxi nepostradatelné problematice pracovních řádů obecních úřadů by se dalo napsat ještě mnohé nicméně každý článek má svou konečnost a té jsme tímto dosáhli.

Mgr. Petr Kolman

autor je právník - učí na PrF MU Brno,

© EPRAVO.CZ - Sběrka zákonů, judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- [Dva problémy s pracovní pohotovostí](#)
- [Příkaz a příkaz na místě v přestupkovém řízení vedeném orgánem inspekce práce](#)
- [Nová úprava kvalifikovaných zaměstnaneckých opcí](#)
- [Zákon o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele vstupuje v účinnost](#)
- [Souběh funkce statutárního orgánu a pracovněprávního vztahu - judikaturní vývoj](#)
- [Nejvyšší soud: Příspěvek na penzijní připojištění se řadí mezi pracovní a mzdové podmínky](#)
- [Změny nejen parametrů exekučních srážek pro rok 2026](#)
- [Transparentní odměňování](#)
- [K osobnímu příplatku v platové sféře](#)
- [Odvolání vedoucího zaměstnance z funkce a některé související otázky z HR praxe](#)
- [Dvojnásobné zvýšení podpory v nezaměstnanosti k 1. 1. 2026](#)