

OBEC BEDNÁREC

VNITŘNÍ SMĚRNICE Č. 4/2011 PRACOVNÍ ŘÁD

Schváleno usnesením zastupitelstva č. 2-4z/2011 dne 13. 7. 2011.

Podepsal:

starosta obce

Nabývá účinnosti dne 14. 7. 2011.

Obsah:

1. Obecná ustanovení	1
2. Dohoda o provedení práce	2
3. Odpovědnost za škodu.....	3
4. Zásady bezpečnosti práce	3
5. Zúčtování odměn z dohod a funkčních odměn	3
6. Výplata odměn z dohod a funkčních odměn	4
7. Sazebník odměn z dohod o provedení práce	4
8. Přílohy	4

1. Obecná ustanovení

Tato vnitřní směrnice byla vypracována v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), na základě ustanovení § 306 zákoníku práce.

Tato směrnice upravuje postup, který Obec Bednárec (dále jen „zaměstnavatel“) používá pro uzavírání a plnění pracovněprávních smluv.

V případech v této směrnici výslovně neupravených se použijí ustanovení zákoníku práce.

Je-li v této směrnici nebo v mzdových a účetních dokladech uveden pojem mzda, rozumí se jím odměna z dohody, případně funkční odměna členů zastupitelstva obce.

Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce je pracovněprávní smlouva, kterou uzavírají obec Bednárec jako zaměstnavatel a zaměstnanec podle § 75 zákoníku práce. V této směrnici se dále označuje jako „Dohoda o PP“.

Zaměstnanec konající práci podle Dohody o PP se dále v této směrnici označuje jako „zaměstnanec“.

Statutární orgán obce, kterým je starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, se dále v této směrnici označuje jako „zástupce obce“.

Z odměny za Dohodu o PP se neodvádí pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení ani příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Dohoda o PP proto nezakládá účast na nemocenském pojištění a příjem z ní se nezapočítává do vyměřovacího základu starobního důchodu.

Funkční odměny členů zastupitelstva obce

Funkční odměny členů zastupitelstva obce jsou stanoveny usnesením zastupitelstva paušálně dle nařízení vlády č. 37/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ustanovení této směrnice se na ně nevztahují s výjimkou bodů č. 5 a č. 6 – zúčtování a výplata odměn.

2. Dohoda o provedení práce

Uzavření dohody o provedení práce

Dohodu o PP uzavírá se zaměstnancem písemně zástupce obce. Před jejím uzavřením zástupce obce zaměstnance seznámí s pracovní náplní, právy a povinnostmi plynoucími z Dohody, mzdovými podmínkami a rovněž s dalšími ustanoveními této směrnice.

Zástupce obce dále před uzavřením Dohody o PP zaměstnance náležitě a dostatečně seznámí se zásadami bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a s protipožárními předpisy dle bodu č. 4 této směrnice. V případě potřeby upozorní zaměstnance na nutnost používat ochranné pomůcky a zajistí jejich přiděl.

Dohoda o PP se uzavírá ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom. Při jejím uzavírání se obvykle používá tiskopisu „Dohoda o provedení práce“, který je přílohou č. 1 této směrnice.

Obsah dohody o provedení práce

V Dohodě o PP se uvede zejména:

- název a sídlo zaměstnavatele
- jméno a příjmení, datum narození a bydliště zaměstnance
- konkrétní pracovní úkol
- doba, v níž má být pracovní úkol vykonán
- sjednané místo výkonu práce
- případný souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty dle § 155 odst. 1 zákoníku práce
- smluvená odměna za vykonanou práci – hodinová nebo úkolová
- způsob výplaty, v případě bezhotovostní platby bankovní účet zaměstnance
- výplatní termín odměny

Zaměstnanec je povinen v případě změn v osobních nebo jiných údajích uvedených v Dohodě o PP nebo při změně poměrů rozhodných pro výpočet daně z příjmu FO oznámit tyto změny ihned zaměstnavateli.

Obsah uzavřené Dohody o PP lze změnit pouze písemným dodatkem.

Doba trvání dohody o provedení práce

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v Dohodě o PP.

Pracovní poměr zaniká:

- dnem, který byl sjednán v Dohodě o PP (nejpozději ke konci kalendářního roku), nebo
- převzetím veškeré sjednané práce zaměstnavatelem, nebo
- vyčerpáním maximálního počtu hodin uvedeného v Dohodě o PP, nebo
- uzavřením dodatku, který předčasně ukončí platnost Dohody o PP.

Zánik pracovního poměru zaznamená zaměstnavatel na tiskopisu Dohody o PP a v nejbližším výplatním termínu vyplatí zaměstnanci zbývající odměnu. Vyplacením náležité odměny dochází k ukončení platnosti Dohody o PP.

Evidence dohod a odpracovaných hodin

Zaměstnavatel vede evidenci uzavřených Dohod o PP v kalendářním roce.

Zaměstnavatel je oprávněn uzavřít s konkrétním zaměstnancem libovolný počet Dohod o PP, celkový počet hodin odpracovaných zaměstnancem však nesmí v rámci kalendářního roku překročit maximální počet hodin stanovený v § 75 zákoníku práce (v roce 2010 platí omezení na 150 hodin za kalendářní rok).

V Dohodě o PP je možno stanovit odměňování hodinovou mzdou nebo úkolově, součástí Dohody o PP musí ale vždy být stanovení maximálního počtu odpracovaných hodin. U odměňování úkolově však slouží pouze k evidenci podle § 75 zákoníku práce a není podkladem pro výpočet a zaúčtování odměny.

Operativní evidenci hodin odpracovaných v průběhu kalendářního roku jednotlivými zaměstnanci vede zaměstnavatel.

3. Odpovědnost za škodu

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu nahlásit vzniklou škodu zástupci obce, který zajistí vyšetření okolností, za nichž ke škodě došlo.

4. Zásady bezpečnosti práce

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce, podle ustanovení § 101 a § 102 zákoníku práce. Jedná se zejména o pravidelné seznámení zaměstnanců se Zásadami bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a s protipožárními předpisy v okamžiku uzavírání Dohody na příslušný kalendářní rok.

Součástí tohoto seznámení je rovněž zákaz požívání alkoholu a návykových látek na pracovišti, dodržování stanovených pracovních postupů, používání předepsaných ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů a soustavné vyhledávání a odstraňování rizik spojených s výkonem práce.

V případě pracovního úrazu je zástupce obce povinen:

- objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, a za účasti případných svědků
- bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností jeho vzniku
- vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.
- vyhotovit záznam a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny
- předat jedno vyhotovení záznamu o úrazu postiženému zaměstnanci
- ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím
- přijmout preventivní opatření, která zamezí opakování pracovního úrazu z podobných příčin

5. Zúčtování odměn z dohod a funkčních odměn

O odměnách se účtuje dle Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. Zúčtovacím obdobím pro výpočet odměn je kalendářní měsíc.

Podklady pro zúčtování

Podkladem pro zúčtování odměn včetně příslušenství jsou v případě:

- funkčních odměn zastupitelů – výše odměny stanovená platným usnesením zastupitelstva obce,
- odměn z Dohod o PP – uzavřené pracovní smlouvy; vyplněné „Výkazy odpracovaných hodin“ podepsané zaměstnancem i zástupcem obce, formulář Výkazu hodin je přílohou č. 2 této směrnice

Dalším podkladem pro zúčtování odměn je „Prohlášení poplatníka daně z příjmů FO ze závislé činnosti a z funkčních požitků“. Kdo nemá toto prohlášení podepsané v daném měsíci u jiného zaměstnavatele, může jej podepsat u obce. V měsících, pro něž poplatník prohlášení u zaměstnavatele podepsal, má právo na uplatnění daňových slev a zvýhodnění podle ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Vyplněné a podepsané Výkazy od zaměstnanců přebírá, kontroluje a jejich věcnou správnost potvrzuje svým podpisem zástupce obce.

Výkazy odevzdávají zaměstnanci do 3. dne následujícího měsíce. Pokud zaměstnanec odevzdá Výkaz opožděně, bude mu odměna vyplacena až v příštím výplatním termínu.

V prosinci jsou všichni zaměstnanci povinni odevzdat výkazy odpracovaných hodin do 23.12., aby bylo možno odměny zúčtovat a splatit ještě před koncem kalendářního roku.

Měsíční zpracování odměn

Podklady pro zúčtování odměn jsou zpracovány v programu KEO společnosti Alis s.r.o., Česká Lípa.

Výstupem měsíčního zpracování jsou sestavy:

- Mzdové náklady dle zaměstnanců M300 – rekapitulace hrubých mezd, odvodů daní a pojištění
- Výplatní lístky – obdrží každý zaměstnanec, jedna kompletní sada zůstává u zaměstnavatele
- Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele – formulář pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, týká se pouze funkčních odměn.

Zaměstnavatel zpracuje podklady pro výplatu odměn a do 15. dne následujícího měsíce uhradí daně a odvody a splatí zaměstnancům odměny smluveným způsobem.

6. Výplata odměn z dohod a funkčních odměn

Odměna je splatná do 15. dne v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém právo na odměnu vzniklo. Odměny za prosinec jsou vypláceny v prosinci. Každý zaměstnanec obdrží výplatní listinu.

Výplata odměn probíhá v hotovosti na pokladně OÚ nebo bezhotovostně. V případě výplaty formou bezhotovostní platby na účet uvedený v Dohodě o PP odpovídá za správnost čísla účtu zaměstnanec.

7. Sazebník odměn z dohod o provedení práce

Se zaměstnanci, kteří pro zaměstnavatele vykonávají obvyklé a opakující se činnosti, sjednává zástupce obce odměnu ve výši stanovené „Sazebníkem odměn z dohod o provedení práce“.

Protože zaměstnanci často vykonávají pro zaměstnavatele více odlišných činností, je možné tímto způsobem zúčtovat v jednom měsíci práci v různých hodinových sazbách podle sazebníku bez toho, aby bylo nutné se zaměstnancem uzavírat více Dohod o PP.

Sazebník schvaluje zastupitelstvo obce a je přílohou č. 3 této směrnice.

8. Přílohy

- 1) Vzor tiskopisu „Dohoda o provedení práce“
- 2) Vzor tiskopisu „Výkaz odpracovaných hodin“
- 3) Sazebník odměn z dohod o provedení práce
- 4) Zásady bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci