**Obec Poběžovice u Přelouče**

**VNITŘNÍ SMĚRNICE Č. 1/2015**

**PRACOVNÍ ŘÁD**

Schváleno usnesením zastupitelstva č. 03/2015 dne 9.1.2015

Podepsala: ………………………………………………….

starostka obce

Nabývá účinnosti dne 10.1.2015

**Obsah:**

1. Obecná ustanovení
2. Dohoda o provedení práce
3. Odpovědnost za škodu
4. Zásady bezpečnosti práce
5. Zúčtování odměn z dohod a funkčních odměn
6. Výplata odměn z dohod a funkčních odměn
7. Sazebník odměn z dohod o provedení práce
8. Přílohy
9. **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 par. 306 zákoníku práce.

Tato směrnice upravuje postup, který Obec Poběžovice (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 Poběžovice u Přelouče jako zaměstnavatel a zaměstnanec podle par. 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 označují jako „ zástupce obce“.

Z odměny za Dohodu o PP se neodvádí pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, pojistné na sociálním 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.

1. **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 plynoucí 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 zaměstnanec na nutnost používat ochranné pomůcky a zajistí jejich příděl.

**Obsah dohody o provedení práce**

V Dohodě o PP se zejména uvede:

* 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 vysláním 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

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 měnit pouze písemným dodatkem.

**Doba trvání dohody o provedení práce**

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.

**Evidence dohod a odpracovaných hodin**

Zaměstnavatel vede evidenci uzavřených Dohod o PPa výkazů odpracovaných hodin 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 stanovených v par.75 zákoníku práce( v roce 2015 platí omezení na 300 hodin za kalendářní rok)

V Dohodě o PP je možno stanvit odměňování hodinovou mzdou nebo úkolově, součástí Dohody o PP musí ale však být stanovení maximálního počtu odpracovaných hodin. U odměňování úkolem však slouží pouze k evidence podle par.75 zákoníku práce a není podkladem pro výpočet a zúčtování 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 zodpovídá 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 par. 101 a par.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 požárních předpisů a soustavné vyhledávání a odstraňování rizik spojených s výkonem práce.

V případě pracovního úrazu je zástupce obce povinnen:

* 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 jejího 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
* 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 podle Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. Zúčtovací obdobím pro výpočet odměn je kalendářní měsíc.

**Podklady pro zúčtování**

Podkladem pro zúčtování odměn včetně příslušenství jsou v případě:

* Fukčních odměn zastupitelů – výše odměny stanoví 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 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 s příjmů.

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

Výkazy odevzdávají zaměstnanci do 3. dne v následující měsíc. 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 zaúčtovat a splatit ještě před koncem kalendářního roku.

**Měsíční zpracování odměn**

Podklady pro zúčtování odměn jsou zpracovány v programu POHODA STORM WARE a WinVYK firmy GORDIC spol.s.r.o.

Výstupem měsíčního zpracování jsou sestavy:

* Mzdové náklady dle zaměstnanců - 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 10.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 10. 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 funkčních odměn probíhá výplatou formou bezhotovostní platby na účty zastupitelů.

Výplata odměn z Dohody o PP 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 úštu zaměstnanec.

**7. Sazebník odměn z dohod o provedení práce**

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

Protože zaměstnanci často vykonávají pro zaměstnavatele vice 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.

1. **Přílohy**
2. Vzor tiskopisu “ Dohoda o provedení práce”
3. Vzor tiskopisu “ Výkaz odpracovaných hodin
4. Sazebník odměn z dohod o provedení práce
5. Zásdy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci