A **ZM_01_MP1**

MĚSTO TRUTNOV – MĚSTSKÝ ÚŘAD

NÁVRH NA USNESENÍ

Datum projednání v PV	-	Městská policie	Zpracovali	Mgr. Radek Svoboda
Datum projednání v RM	08.02.2023			Jan Hofman
Datum projednání v ZM	**27.02.2023**		Předkládá	Ing. arch. Michal Rosa

Název materiálu	**Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov**
Vyjádření komise	
Předchozí usnesení	
Návrh na usnesení PV	
Návrh na usnesení RM	Rada města Trutnova d o p o r u č u j e 01.01 zastupitelstvu města schválit předložené Organizační opatření č. 1/2023/MP Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov
Návrh na usnesení ZM	**Zastupitelstvo města Trutnova** **s c h v a l u j e** **01.01** **Organizační opatření č. 1/2023/MP Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov v předložené podobě**

Důvodová zpráva:
Organizační a pracovní řád MP byl upraven především z důvodů změn v organizační struktuře Městské policie Trutnov a rozdělení kompetencí, způsobu řízení, vztazích v nadřízenosti a podřízenosti v rámci nové organizační struktury a výkonu činnosti MP.
Z organizačního a pracovního řádu byl vyňat výstrojní řád a řád pro zbraně a střelivo. Tyto budou nadále vedeny odděleně a samostatně především z důvodů častějších drobných úprav, vzhledem k potřebám a vývoji legislativy tak, aby mohly být prováděny úpravy pružně a efektivně v rámci interních předpisů MP.
Schválením Organizačního a pracovního řádu č. 1/2023/MP se ruší Organizační a pracovní řád č. 1/2016 ze dne 1. 7. 2016.

Přílohy

Organizační opatření č. 1/2023/MP – Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov

Kontrola materiálu právníkem *Viz parafa*

Datum: 06.02.2023 Podpis ředitele MP: Mgr. Radek Svoboda v. r.

A ZM_01_MP1

MĚSTO TRUTNOV
ZASTUPITELSTVO MĚSTA

ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ

č. 1/2023/MP

Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov

Vydalo	Zastupitelstvo města Trutnova
Schváleno dne	27. 2. 2023, usnesením zastupitelstva č. 2023 - XXXX/X
Zpracovali	Mgr. Radek Svoboda, Mgr. Jan Bábik, Jan Hofman
Odborný garant	ředitel Městské policie Trutnov
Dotčené orgány a organizace	Městská policie Trutnov
Účinnost od	1. 3. 2023
Nahrazuje	Organizační a pracovní řád č. 1/2016, ZM 2016-2132/3
Změna	-
Počet stran	25
Přílohy	6

Obsah

ETICKÝ KODEX STRÁŽNÍKA ... 2
Oddíl A – ORGANIZAČNÍ ŘÁD ... 3
Hlava I – Organizační struktura Městské policie Trutnov ... 3
Čl. 1 - Zřízení Městské policie Trutnov ... 3
Čl. 2 - Vnitřní organizační struktura ... 3
Čl. 3 - Vztahy nadřízenosti a podřízenosti ... 4
Oddíl B – PRACOVNÍ ŘÁD ... 5
Hlava II – Pracovní řád ... 5
Čl. 4 - Základní ustanovení ... 5
Čl. 5 - Účastníci pracovně právních vztahů ... 5
Čl. 6 - Pracovní poměr ... 6
Čl. 7 - Změny pracovního poměru ... 7
Čl. 8 - Povinnosti zaměstnanců ... 7
Čl. 9 - Ohlašovací povinnost zaměstnance ... 9
Čl. 10 - Skončení pracovního poměru ... 9
Čl. 11 - Zvýšení pracovní kvalifikace ... 9
Čl. 12 - Povinnosti zaměstnavatele ... 10
Čl. 13 – Povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se ne jeho práci *(dále jen „pracovní kázeň“)* ... 10
Čl. 14 - Pracovní doba ... 11
Čl. 15 - Nepřetržitý pracovní režim ... 11
Čl. 16- Denní pracovní režim ... 11
Čl. 17- Přestávky v práci ... 12
Čl. 18 - Pracovní pohotovost ... 12
Čl. 19 - Práce přesčas ... 12
Čl. 20 - Pravidla pro dodržení počtu odpracovaných hodin dle měsíčního plánu 13
Čl. 21 - Změna pracovní směny na žádost zaměstnance ... 13
Čl. 22 - Evidence odpracované doby a přítomnosti na pracovišti ... 14
Čl. 23 - Dovolená na zotavenou, neplacené volno ... 14
Čl. 24 - Pracovní úraz a dočasná neschopnost práce pro nemoc ... 15
Hlava III – Školení a bezpečnost práce ... 16
Čl. 25 - Povinnosti zaměstnanců ... 16
Čl. 26 - Povinnosti ostatních osob ... 16
Hlava IV. - Návrhy, stížnosti, žádosti ... 17
Čl. 27 - Interní záležitosti ... 17
Čl. 28 - Stížnosti na činnost strážníků ... 17
Oddíl C – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ ... 18
Oddíl D – PŘÍLOHY ... 19
Příloha č. 1 – Vztahy nadřízenosti, podřízenosti a zastupování ... 19
Příloha č. 1a – Organizační schéma Městské policie Trutnov ... 20
Příloha č. 1b – Struktura interních předpisů Městské policie Trutnov ... 21
Příloha č. 1c –Gesce vedoucích pracovníků a způsob jednání ... 22
Příloha č. 2 – Harmonogram a složení pracovních směn ... 24
Příloha č. 3 – Vzor tiskopisu „Dovolenka“ ... 25

ETICKÝ KODEX STRÁŽNÍKA

1) Za všech okolností jednám čestně, bezúhonně a nestranně.

2) Prioritně hájím zájem toho subjektu, na jehož straně stojí psané i nepsané právo.

3) Při výkonu své pravomoci i v osobním životě vystupuji tak, abych neporušoval právní předpisy a mé jednání nebylo v rozporu s dobrými mravy.

4) K potřebám občanů nejsem za žádných okolností lhostejný.

5) Veškeré své znalosti a schopnosti používám ve prospěch všech občanů nacházejících se na území na němž mohu vykonávat své pravomoci.

6) Dodržuji základní lidská práva a zákony České republiky.

7) Své kolegy podporuji při výkonu jejich povinností vyplývajících ze zákona.

8) Svěřené prostředky využívám v maximální míře k veřejnému prospěchu.

9) Přijímám osobní odpovědnost za své vlastní jednání a chyby.

10) Dbám na dobré jméno Městské policie Trutnov.

Oddíl A – ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Hlava I – Organizační struktura Městské policie Trutnov

Čl. 1 - Zřízení Městské policie Trutnov

1) Městská policie Trutnov *(dále jen „městská policie“)* byla zřízena rozhodnutím Zastupitelstva města Trutnova (dále jen „zastupitelstvo města“), přijetím obecně závazné vyhlášky č. 2/2021 ze dne 27. 03. 2001, která nahradila dřívější obecně závaznou vyhlášku č. 1/1992 ze dne 08. 01. 1992.

2) Na základě přijaté obecně závazné vyhlášky řídí městskou policii ve smyslu ustanovení § 3 odst. 1 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění *(dále jen “zákon o obecní policii”)*, starosta města Trutnova.

3) Na návrh starosty města Trutnova může zastupitelstvo města pověřit plněním některých úkolů při řízení městské policie určeného strážníka. Je-li pověřen, tak tento strážník zastává z hlediska organizační struktury městské policie pracovní pozici ředitel městské policie, který je přímo podřízen starostovi města Trutnova.

Čl. 2 - Vnitřní organizační struktura

1) Vnitřní organizační strukturu Městské policie Trutnov, jakož i systemizovaný počet zaměstnanců do ní zařazených, stanovuje na návrh ředitele městské policie zastupitelstvo města.

2) Zastupitelstvo města stanovilo celkový počet zaměstnanců městské policie takto:
   a) 44 strážníků,
   b) 1 administrativní pracovnice *(„civilní zaměstnanec“)*,
   c) 4 asistenti prevence kriminality.

3) Z hlediska organizačního je městská policie tvořena:
   a) strážníkem – ředitelem městské policie *(zkr. ŘMP)*,
   b) strážníkem – zástupcem ředitele městské policie pro výkon služby *(zkr. ZŘMP-VS),*
   c) strážníkem – zástupcem ředitele městské policie pro prevenci kriminality a materiálně technické zásobování *(zkr. ZŘMP-MTZ),*
   d) sekretariátem ředitele městské policie,
   e) strážníkem – vedoucím pro výkon činností v obcích, s nimiž má město Trutnov uzavřenu veřejnoprávní smlouvu *(zkr. VOVS)*,
   f) strážníkem – vedoucím operačního pracoviště *(zkr. VOP)*,
   g) strážníkem – velitelem směny *(zkr. OPV, OPP)*,
   h) strážníky přímého výkonu služby, podle určené specializace:
      1. Strážníci okrskáři, vykonávající činnost nad rámec běžného výkonu služby v jim určeném okrsku.
      2. Strážníci specialisté, se zaměřením na řešení určené problematiky, nad rámec své běžné agendy *(např. vraky, fyzická a taktická příprava, personalistika, agenda měření rychlosti, odchyt zvěře, IT problematika apod.)*
      3. Strážníci hlídkové služby, konající pěší nebo motorizovanou hlídkovou činnost, obvykle ve dvoučlenné hlídce strážníků ve dvanáctihodinových směnách, přičemž velitel směny stanovuje při nástupu hlídky do zaměstnání složení hlídek a určuje plánovanou činnost.
   i) asistenti prevence kriminality *(zkr. APK)*.

4) Vedoucími zaměstnanci, pro účely tohoto organizačního opatření, jsou
   a) ředitel městské policie
   b) zástupci ředitele městské policie
   c) vedoucí operačního pracoviště
   d) vedoucí pro výkon činností v obcích s nimiž má město Trutnov uzavřenu veřejnoprávní smlouvu
   e) velitel směny
   f) strážník oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních strážníků a dávat jim k tomu účelu během směny závazné pokyny

5) Zvláštní postavení mají zaměstnanci města Trutnova, zařazení do Městského úřadu Trutnov, kteří obsluhují městský kamerový dohledový systém (dále jen „MKDS“), a pult centralizované ochrany (dále jen „PCO“), umístěné v prostorách městské policie. Během plnění pracovních úkolů jsou tito zaměstnanci povinni se řídit pokyny ředitele městské policie, nebo jeho zástupce, a podléhají při tom jejich průběžné a následné kontrole. Zjištěné porušení pracovních povinností těchto zaměstnanců oznámí ředitel městské policie, nebo jeho zástupce, vedoucímu Odboru majetku města Městského úřadu Trutnov, jemuž jsou personálně podřízeni. Ten věc buď vyřeší sám ve vlastní kompetenci, nebo ji předloží k rozhodnutí tajemníkovi Městského úřadu Trutnov, který je pro ně statutárním orgánem.

Čl. 3 - Vztahy nadřízenosti a podřízenosti

1) Starosta města, popř. člen zastupitelstva města pověřený ve smyslu ustanovení § 3 odst. 1 zákona o obecní policii, je nadřízen všem zaměstnancům městské policie.

2) Vedoucí pracovníci jsou povinni řídit podřízené zaměstnance, pověřovat je úkoly a vykonávat vůči nim předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu, přičemž:
   a) starosta města *(popř. člen zastupitelstva města, pověřený dle ustanovení § 3 odst. 1 zákona o obecní policii)*, řídí a je oprávněn kontrolovat činnost městské policie v plném rozsahu,
   b) ředitel městské policie a zástupci ředitele městské policie řídí a vykonávají kontrolu činnosti všech jim podřízených zaměstnanců,
   c) strážník, který je vedoucím pro výkon činností v obcích, s nimiž má město Trutnov uzavřenu veřejnoprávní smlouvou, řídí a vykonává kontrolu výkonu činnosti strážníků v těchto obcích,
   d) vedoucí operačního pracoviště a velitelé směn řídí a vykonávají kontrolu u všech jim podřízených strážníků,
   e) strážník oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních strážníků a vydávat jim k tomu účelu během směny závazné pokyny řídí a vykonávají kontrolu u všech jim podřízených strážníků

3) Vztahy nadřízenosti a podřízenosti, vyplývající z organizační struktury, jsou podrobně uvedeny v příloze č. 1 tohoto organizačního opatření.

Oddíl B – PRACOVNÍ ŘÁD

Hlava II – Pracovní řád

Čl. 4 - Základní ustanovení

1) Pracovní řád je základní vnitřní právní předpis, který blíže rozvádí vybraná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, *(dále jen "zákoník práce")*, a jeho prováděcích předpisů, týkajících se pracovně-právních vztahů, a konkretizuje je na podmínky městské policie.

2) Smyslem pracovního řádu je vymezení práv a povinností všech zaměstnanců, včetně jejich odpovědnosti za dodržování právních norem České republiky a vnitřních právních norem městské policie.

3) Pojem zaměstnanec městské policie *(dále jen "zaměstnanec")*, zahrnuje pro potřeby tohoto řádu všechny zaměstnance města Trutnova, zařazené do městské policie Trutnov:
   a) splňující podmínky ustanovení § 4 odst. 1 zákona o obecní policii (dále jen „strážník"),
   b) splňující podmínky ustanovení § 4 odst. 1 písm. a) až e) zákona o obecní policii *(dále jen „strážník čekatel")*,
   c) kteří nejsou strážníkem ani čekatelem, tedy:
      - „civilní" zaměstnance městské policie,
      - asistenty prevence kriminality

4) Všichni zaměstnanci mají právo na informace a projednání podle zákoníku práce a zastupování odborovou organizací působící při Městském úřadu Trutnov.

5) Všichni zaměstnanci jsou povinni seznámit se s pracovním řádem, což jsou povinni stvrdit svým podpisem do příslušného formuláře.

Čl. 5 - Účastníci pracovně právních vztahů

1) Účastníky pracovně právních vztahů jsou město Trutnov *(dále jen „zaměstnavatel")* a zaměstnanci.

2) Jménem zaměstnavatele v pracovně právních vztazích právně jedná starosta města Trutnova.

3) Zastupitelstvo města tímto organizačním opatřením rozhodlo, že některé kompetence, týkající se právního jednání v pracovně právních vztazích jménem zaměstnavatele při řízení městské policie, přenáší na ředitele městské policie.

4) Práva a povinnosti, vyplývající z pracovně právních vztahů pro zaměstnavatele a zaměstnance, se řídí zákoníkem práce a tímto pracovním řádem.

Čl. 6 - Pracovní poměr

1) Požadavky a předpoklady pro vznik pracovního poměru strážníka jsou upraveny v ustanovení § 4 odst. 1 zákona o obecní policii. Dále je uchazeč o zaměstnání u městské policie povinen, před uzavřením pracovní smlouvy s ním, úspěšně absolvovat fyzické testy a psychotesty.

2) Zaměstnanec je v pracovním poměru k zaměstnavateli, přičemž pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou, s tříměsíční zkušební dobou. Pracovní smlouva musí být písemná a podepisuje se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnavatel a jedno zaměstnanec.

3) Nejpozději v den nástupu do zaměstnání obdrží zaměstnanec náplň práce, která podrobněji rozvádí druh práce sjednaný v pracovní smlouvě, a platový výměr, který blíže specifikuje jednotlivé složky platu zaměstnance a obsahuje údaje dle zákoníku práce.

4) Před vznikem pracovního poměru obdrží v souladu se zákoníkem práce zaměstnanec písemnou informaci o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru.

5) Strážníci nesmějí být členy řídících nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnáni, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.

6) Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovně právním vztahu vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnaní. Jinou výdělečnou činností se rozumí pracovní činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni, a soukromé podnikání na základě živnostenského listu, nebo koncesní listiny. Tuto činnost mohou zaměstnanci vykonávat pouze za předpokladu, že tato výdělečná činnost neohrozí výkon práce v hlavním pracovním poměru. Při výkonu jiné výdělečné činnosti je povinen zaměstnanec dbát o to, aby nejednal v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele, nevyužíval a nezneužíval poznatky a informace, včetně výsledků práce dosažených při výkonu pracovní činnosti. Žádost o předchozí souhlas k jiné výdělečné činnosti podává zaměstnanec řediteli městské policie.

7) Za jinou výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni, se považuje zejména úplatné opatřování informací obdobných těm, s nimiž zaměstnanci přicházejí do styku při výkonu pracovní činnosti, pátrací a jiná detektivní činnost, ochrana osob a majetku, práce u soukromých bezpečnostních služeb, exekutorů, vymáhání pohledávek, poradenská činnost ve výše uvedených oblastech, a další podobná činnost pořádkového a bezpečnostního charakteru.

8) Omezení jiné výdělečné činnosti se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, a na správu vlastního majetku. Souhlas dále není třeba pro pracovní činnost, která není shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni.

Čl. 7 - Změny pracovního poměru

Pracovní smlouva je závazná pro obě strany a nemůže být jednostranně měněna. Jakákoliv změna obsahu pracovní smlouvy může být provedena jen po vzájemné dohodě zaměstnavatele a zaměstnance, a to písemnou formou. Konat práci jiného druhu nebo v jiném místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je možno jen za podmínek uvedených v zákoníku práce.

Čl. 8 - Povinnosti zaměstnanců

1) Zaměstnanec je zejména povinen:

a) dbát na dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci a bezpečnosti na pracovišti a z organizačních opatření,

b) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit kvalitně, hospodárně a včas pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy městské policie a města Trutnova,

c) spolupracovat s ostatními zaměstnanci města Trutnova na plnění úkolů a poslání zaměstnavatele,

d) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci, kterou vykonává a být s nimi řádně seznámen,

e) 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; v případě poškození nebo ztráty či odcizení svěřené věci tuto událost neprodleně ohlásit zástupci ředitele městské policie,

f) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,

g) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele a ochrany osobních údajů nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byl této povinnosti zproštěn starostou města nebo jím pověřeným vedoucím pracovníkem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,

h) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných organizací, v níž je zaměstnán, 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,

i) souběžně s kurzy od zaměstnavatele se samostatně podílet na zvyšování svých odborných znalostí, fyzické zdatnosti a návyků sebeobrany; na výzvu se podrobit psychologickému vyšetření, přezkoušení z fyzické a střelecké zdatnosti, a ze znalostí právních předpisů a norem, souvisejících s výkonem zaměstnání,

j) zpracovávat potřebnou dokumentaci své činnosti podle metodických pokynů nebo podle požadavků vedoucích zaměstnanců městské policie,

k) neplánovanou nepřítomnost v zaměstnání (nemoc, osobní důvody apod.), oznámit přímému nadřízenému, a to nejpozději před začátkem pracovní doby; není-li to z naléhavých důvodů možné, pak bez zbytečného průtahu,

l) nepožívat při práci a před jejím započetím alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové prostředky, jestliže by při výkonu práce mohl být ještě pod jejich vlivem; na výzvu nadřízeného je povinen podrobit se zkoušce na ovlivnění alkoholem nebo jinými návykovými prostředky,

m) respektovat stanovené zákazy kouření na pracovišti,

n) udržovat v čistotě a pořádku pracoviště, ochranné pracovní prostředky, pomůcky či svěřený dopravní prostředek a svoji výstroj a výzbroj,

o) podrobit se předepsaným nástupním lékařským prohlídkám, pravidelným a mimořádným lékařským prohlídkám,

p) před začátkem pracovní doby být připraven na pracovišti k výkonu práce a opustit pracoviště nejdříve po skončení pracovní doby; povolení k dřívějšímu opuštění pracoviště – podepsaná propustka – musí být písemně schváleno příslušným nadřízeným, a zaměstnanec je přiloží k výkazu docházky,

q) při neplánovaném opuštění svého pracoviště (budovy) nahlásit přímému nadřízenému důvod odchodu a předpokládaný čas návratu na pracoviště.
r) řídit se ústními i písemnými pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců
s) dodržovat interní předpisy zaměstnavatele všech úrovní důležitosti *(řády, nařízení, směrnice, předpisy, metodiky, pokyny, opatření apod.)*

2) Vedoucí zaměstnanec je zejména povinen:
a) stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly,
b) organizovat, řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců,
c) vydávat podřízeným zaměstnancům závazné pokyny, učinit opatření k obnovení dodržování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, při zjevném odmítnutí splnění pracovního úkolu podřízeným zaměstnancem; o takové události nadřízený zaměstnanec sepíše a podepíše úřední záznam jako podklad k dalšímu opatření ve smyslu zákoníku práce.

3) Zaměstnanec na pozici strážníka a strážníka čekatele je, mimo shora uvedeného, dále povinen:
a) před začátkem pracovní doby být řádně ustrojen, čímž se rozumí zejména úplnost výzbroje a stejnokroje a jeho čistota; užití jiných, než schválených součástí stejnokroje je zakázáno,
b) být řádně upraven; řetízky a náhrdelníky se mohou nosit pouze skryté pod stejnokrojem, náušnice u mužů nejsou přípustné,
c) zabránit ztrátě nebo zneužití služebního průkazu, odznaku a pokutových bloků,
d) dbát zákazu svěření donucovacího nebo technického prostředku, výzbroje nebo výstroje, včetně služební zbraně, nepovolaným osobám; to neplatí v případě ukázek ve školách a jiných organizovaných akcích v rámci prevence. I při nich je povinen dbát maximální opatrnosti s ohledem na ochranu zdraví a majetku zúčastněných osob,
e) neponechávat služební zbraně či částí výzbroje bez dozoru vlastního, nebo jiného zaměstnance, kterému byla svěřena či předána,
f) svým chováním a vystupováním dbát o dobré jméno městské policie, zejména:

1. při jednání s občany se vždy představit formou: „Dobrý den *(večer)*, Městská policie Trutnov, strážník „příjmení“, případně „identifikační *(služební)* číslo“,
2. při jednání s občany mít na hlavě vždy pokrývku, s výjimkou letních měsíců *(květen–srpen)*, kdy lze mít pokrývku hlavy pouze při sobě *(na opasku apod.)*,
3. po celou pracovní směnu nosit u sebe záznamové zařízení, při jednání s občany je využívat a jednání vždy zaznamenávat na zařízení k tomu určené *(kamera, diktafon, telefon, tablet)*; pořízený záznam je zaměstnanec povinen uložit na určené místo v počítačové síti městské policie,

g) po celou pracovní směnu u sebe nosit služební průkaz, zbrojní průkaz, průkaz zbraně a ruční radiostanici ve stavu *„na příjmu“*, příp. další určenou výstroj a výzbroj,
h) účastnit se pracovních porad, preventivních školení a průběžného výcviku,
i) při pěším výkonu služby požádat velitele směny o povolení k opuštění určeného územního obvodu,
j) při zařazení do hlídek opustit prostory městské policie nejpozději 10 minut po začátku pracovní doby, a vrátit se tam nejdříve 10 minut před jejím koncem; na pokyn velitele směny tak učinit neprodleně, přičemž se nesmí bezdůvodně zdržovat v prostorách městské policie mimo přestávky na odpočinek, administrativní činnosti, využití toalety či nezbytné hygieny,
k) pobývat na služebnách a v určených prostorách mimo sídlo městské policie *(ZŠ Poříčí, ZŠ Mládežnická, určená místa v obcích s veřejnoprávní smlouvou)*, jen po dobu nezbytně nutnou, např. v době čerpání bezpečnostní přestávky, nezbytné hygieny či využití toalety.

Čl. 9 - Ohlašovací povinnost zaměstnance

Zaměstnanec je povinen bez prodlení ohlásit:

a) zahájení trestního či přestupkového řízení a jeho výsledek; na výzvu předložit výpis z rejstříku trestů a výpis z evidenční karty řidiče,
b) bez ohledu na zavinění spáchání přestupku zakládajícího ztrátu spolehlivosti dle ustanovení §4b odst. 1 zákona obecní policii, a přestupku, na jehož základě pozbyl řidičského oprávnění, a to ve lhůtě do 30 dnů od právní moci příslušného rozhodnutí; tuto skutečnost doložit pravomocným rozhodnutím,
c) vznik skutečností dle ustanovení § 4a odst. 5 zákona o obecní policii,
d) ztrátu příslušného oprávnění, průkazu či jiné služební dokumentace,
e) začátek a konec své dočasné pracovní neschopnosti, nebo ošetřování člena rodiny,
f) změnu osobních skutečností, rozhodných pro splnění daňových a odvodových povinností zaměstnavatele *(např. změnu zdravotní pojišťovny, změnu bydliště, uzavření manželství, rozvod, narození nebo úmrtí dětí, skončení školní docházky dětí, nebo jejich soustavné přípravy na budoucí povolání)*.

Čl. 10 - Skončení pracovního poměru

1) Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podá zaměstnanec řediteli městské policie, který potvrdí příjem podání a den jeho doručení.

2) Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen vyřídit všechny své závazky vůči zaměstnavateli. Pokud zaměstnanec své závazky nevyrovná v hotovosti ke dni skončení pracovního poměru, je povinen podepsat dohodu, v níž uzná svůj závazek a zaváže se uhradit dluh ve splátkách, nejpozději do 6 měsíců ode dne skončení pracovního poměru, pokud se nedohodne na jiné lhůtě či způsobu úhrady. Za zaměstnavatele v tomto případě jedná starosta města.

3) Dále je zaměstnanec povinen:

   a) informovat příslušného nadřízeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně předat rozpracované a nedokončené úkoly;
   b) po skončení pracovního poměru zachovávat mlčenlivost dle platné legislativy.

4) V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předložit oddělení PaM Městského úřadu Trutnov „výstupní list“, kde příslušní odpovědní zaměstnanci potvrdí, že zaměstnanec odevzdal veškeré předměty, které mu byly za dobu trvání pracovního poměru svěřeny do užívání nebo k vyúčtování.

5) Při skončení pracovního poměru vydá oddělení PaM zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a pokud o to zaměstnanec v zákonné lhůtě požádá, i pracovní posudek.

Čl. 11 - Zvýšení pracovní kvalifikace

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci zvýšení kvalifikace na základě uzavřené kvalifikační dohody dle zákoníku práce, pokud je zvýšení kvalifikace v souladu s potřebami zaměstnavatele.

Čl. 12 - Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je zejména povinen:

a) ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,

b) platit zaměstnanci za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a kolektivní smlouvou,

c) řádně a prokazatelně seznámit zaměstnance při nástupu do práce s pracovním a organizačním řádem městské policie, kolektivní smlouvou, organizačními opatřeními, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, které musí zaměstnanec při své práci dodržovat,

d) vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví nezávadnou práci,

e) předcházet pracovním úrazům a nemocem z povolání,

f) informovat zaměstnance v rozsahu a za podmínek stanovených zákoníkem práce a projednat se zaměstnanci skutečnosti uvedené v zákoníku práce. Mj. zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců, nejnovější stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve stanoveném rozsahu.

Čl. 13 – Povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se na jeho práci
(dále jen „pracovní kázeň“)

1) Pracovní kázní je ve smyslu tohoto pracovního míněno přesné dodržování pořádku, pravidel a povinností stanovených zákonem o obecní policii, zákoníkem práce, organizačními opatřeními zaměstnavatele a dalšími obecně závaznými právními předpisy *(nařízení, směrnice, předpisy, metodiky, pokyny, opatření apod.),* jakož i pokynů vedoucích zaměstnanců. Pracovní kázeň je založena na plnění pracovních povinností a osobní odpovědnosti každého zaměstnance za dodržování veřejného pořádku, ochranu osob a majetku na území města Trutnova a dalších měst a obcí, se kterými má město Trutnov uzavřenu příslušnou veřejnoprávní smlouvu.

2) Za porušení pracovní kázně se považuje porušení obecně závazných právních předpisů a organizačních opatření zaměstnavatele, vztahujících se k druhu práce sjednané v pracovní smlouvě. O stupni závažnosti porušení povinnosti rozhoduje ředitel městské policie v souladu s ustanoveními zákoníku práce. Mimo shora uvedeného se dále jedná o:

   a) nezabezpečení objektů či prostorů zaměstnavatele,
   b) nesplnění úkolu nebo nerespektování příkazu vedoucího zaměstnance,
   c) nezabezpečení dokumentace a materiálu městské policie proti zcizení nebo ztrátě,
   d) urážka vedoucího zaměstnance, podřízeného nebo stejně postaveného zaměstnance,
   e) nedůstojné chování, které je v rozporu s posláním zaměstnance,
   f) nepřiměřená intenzita zákroku, či jinak hrubé nebo nevhodné chování vůči veřejnosti a spolupracovníkům,
   g) neoprávněné poskytování informací, vztahujících se k činnosti zaměstnavatele, sdělovacím prostředkům,
   h) porušování hovorové kázně při používání radiotelefonních prostředků,
   i) neoprávněné používání služebního vozidla,
   j) nedostavení se bez řádné omluvy do zaměstnání,
   k) neoprávněná manipulace s videozáznamy, audiozáznamy nebo fotodokumentací

3) Porušení pracovní kázně se zaměstnancem projedná ředitel městské policie za účasti jeho přímého vedoucího zaměstnance. Ředitel městské policie je oprávněn zaměstnanci udělit ústní či písemnou výtku, nebo jej písemně upozornit na soustavné méně závažné porušování pracovní kázně, v jehož důsledku by mu mohla být, v souladu s § 52 písm. g zákoníku práce, dána výpověď. O závažných porušeních pracovní kázně ředitel městské policie informuje starostu města, který o

věci rozhodne s konečnou platností. O projednání porušení pracovní kázně a přijatých opatřeních se učiní zápis, který se spolu s vyjádřením zaměstnance k němu zakládá do jeho osobního spisu.

Čl. 14 - Pracovní doba

1) Zaměstnanci vykonávají práci v nepřetržitém pracovním režimu a denním pracovním režimu. O zařazení zaměstnance do pracovního režimu rozhoduje zaměstnavatel. Zaměstnanec je do konkrétního pracovního režimu zařazen na dobu minimálně jednoho měsíce, pokud se nedohodne jinak se zaměstnavatelem. O zařazení do pracovního režimu bude zaměstnanec informován v souladu se zákoníkem práce.

2) Pracovní doba je stanovena tímto předpisem, strážníkům zařazeným do přímého výkonu služby rozvržení pracovní doby, čas nástupu a ukončení pracovní směny pro jednotlivé dny v měsíci, určuje „měsíční plán služeb“. Písemný měsíční plán služeb je vypracován zástupcem ředitele městské policie pro výkon služby a schválen ředitelem městské policie nejpozději do 15. dne předcházejícího měsíce na následující kalendářní měsíc, a to v souladu se stanoveným harmonogramem směn.

3) Ředitel městské policie může, dle aktuální bezpečnostní situace, určit i jinou délku pracovní směny, která nesmí přesáhnout 12 hodin. Aktuální bezpečnostní situací se rozumí živelné pohromy, mimořádná bezpečnostní opatření k zajištění místních záležitostí veřejného pořádku, mimořádná bezpečnostní opatření v rámci IZS, CO, a jiných bezpečnostních složek.

Čl. 15 - Nepřetržitý pracovní režim

1) Délka pracovní doby činí v průměru 37,5 hodin týdně. Délka směny činí 12 hodin včetně přestávky na jídlo a oddech. Přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do odpracované doby za vykonanou směnu. Harmonogram směn stanoví rozvrh směn tak, že ve stanoveném vyrovnávacím období je splněna průměrná týdenní délka pracovní doby.

2) Harmonogram a složení pracovních směn je uveden v příloze č. 2 tohoto opatření. Obecné rozvržení směn je upraveno následujícím způsobem:

   a) denní směna 7.00 – 19.00 h (6.00 – 18.00 h u velitele směny)
   b) noční směna 19.00 – 7.00 h (18.00 – 06.00 h u velitele směny)

3) Zaměstnanci v nepřetržitém pracovním režimu jsou povinni osobně vyznačit pomocí snímacího zařízení v elektronickém docházkovém systému svůj příchod na pracoviště a odchod z pracoviště.

Čl. 16- Denní pracovní režim

1) Denní pracovní režim se uplatní u ředitele městské policie, zástupců ředitele městské policie, strážníka – vedoucího operačního pracoviště, strážníka – specialisty, administrativní pracovnice a asistentů prevence kriminality.

2) Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně a je rovnoměrně rozvržena tak, že v pondělí až pátek pracovní doba začíná v 7.00 h a končí v 15.30 h.

3) Zaměstnanci v denním pracovním režimu jsou povinni vyznačit pomocí snímacího zařízení v elektronickém docházkovém systému svůj příchod na pracoviště a odchod z pracoviště. Stejně tak i jakékoliv opuštění pracoviště, přičemž označí důvod opuštění pracoviště.

Čl. 17- Přestávky v práci

1) 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.

2) Přestávka na jídlo a oddech je při zpracování měsíčního výkazu odpracované doby odpovědným pracovníkem doplněna do evidence odpracované doby, přičemž tento pracovník vychází z dat v elektronickém docházkovém systému a v knize služeb, kde jsou přestávky v práci evidovány.

3) Pro pracovní směnu v trvání 12 hodin je pracovník povinen čerpat jednu přestávku na jídlo a oddech, která se nezapočítává do celkové odpracované doby za směnu. Přestávka na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a konci pracovní doby. Přestávka na jídlo a oddech může být poskytnuta nejdříve po 5,5 hodinách výkonu práce. Ve výjimečných případech, s přihlédnutím k zabezpečení akceschopnosti městské policie, po rozhodnutí velitele směny i dříve.

4) Technická přestávka se započítává do pracovní doby, přičemž:
   a) zaměstnanec je oprávněn v případě potřeby požádat velitele směny o čerpání „technické přestávky“,
   b) velitel směny, s ohledem na zajištění výkonu služby technickou přestávku schválí a stanoví časový rozsah této přestávky, jakož i místo, kde bude zaměstnancem přestávka čerpána,
   c) technická přestávka slouží k zajištění fyziologických potřeb strážníků a k omezení důsledků nepříznivých klimatických podmínek,
   d) při čerpání technické přestávky, kdy zůstává strážník na služebně městské policie z důvodu nemožnosti plnění stanovených úkolů, nebo s ohledem na nepříznivé klimatické podmínky, určí strážníkovi vedoucí směny náhradní činnost.

Čl. 18 - Pracovní pohotovost

1) Pracovní pohotovostí je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele.

2) Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. Zaměstnanec s nařízenou pracovní pohotovostí sdělí vedoucímu směny telefonní číslo, na kterém bude k zastižení.

3) Zaměstnanec s nařízenou pracovní pohotovostí na jiném dohodnutém místě, je povinen dostavit se na výzvu oprávněného zaměstnance na určené pracoviště k výkonu pracovní činnosti do 1 hodiny.

Čl. 19 - Práce přesčas

1) 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, v rozsahu a za podmínek stanovených zákoníkem práce. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než je zákoníkem stanovená mez pro jednotlivé týdny a v kalendářním roce.

2) Konat práce nad rámec uvedený v odst. 1 lze pouze výjimečně, a to pouze na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než osm hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích.

3) Za „výjimečné případy“ a „vážné provozní důvody“ lze, pro účely nařízení práce přesčas, považovat nutnost zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku v obci, a jiné výjimečné události podle zákoníku práce.

4) Práci přesčas dle odst. 1 je oprávněn nařídit jen ředitel městské policie, nebo v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele městské policie, dle aktuální bezpečnostní situace.

5) Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas, ve vyrovnávacím období dle odst. 2, se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

Čl. 20 - Pravidla pro dodržení počtu odpracovaných hodin dle měsíčního plánu

1) Každý zaměstnanec je osobně odpovědný za odpracování všech jemu nařízených pracovních hodin v daném kalendářním měsíci.

2) Pokud příslušný nadřízený zaměstnanec zjistí, že zaměstnanec na základě změn ve směnách nemá odpracovanou stanovenou část pracovní doby bez práce přesčas, kterou je povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat v rámci 24 hodin po sobě jdoucích, doplní směnu dle aktuální potřeby a změnu zaznamená do „měsíčního plánu služeb“, seznámí zaměstnance s touto směnou a uloží zaměstnanci povinnost tuto směnu odpracovat.

Čl. 21 - Změna pracovní směny na žádost zaměstnance

1) V odůvodněných případech lze požádat o mimořádnou změnu pracovní směny, nejpozději však 24 hodin před nástupem směny. V těchto případech je zaměstnanec povinen postupovat následovně:

   a) v pracovní době vedení městské policie:
      - projedná žádost o mimořádnou změnu se zástupcem ředitele městské policie pro výkon služby,
      - po vyhodnocení opodstatněnosti důvodu změny a vyhodnocení možnosti změny v návaznosti na možnosti městské policie, příslušný nadřízený provede změnu
      - schválenou žádost předloží pracovníkovi evidujícímu docházku společně s vyplněným formulářem „Evidence pracovní doby“ za daný kalendářní měsíc

   b) v mimopracovní době vedení městské policie:
      - projedná žádost o mimořádnou změnu s velitelem příslušné pracovní směny,
      - velitel směny se telefonicky spojí s nadřízeným zaměstnancem, který má pracovní pohotovost, oznámí žádost zaměstnance, a po obdržení jeho ústním souhlasu žádost schválí,
      - dále se postupuje stejně jako v bodu a).

Čl. 22 - Evidence odpracované doby a přítomnosti na pracovišti

1) Zaměstnanci jsou povinni osobně zaznamenat příchod na pracoviště a odchod z pracoviště prostřednictvím snímacího zařízení elektronického docházkového systému. Pro vyznačení důvodu nepřítomnosti jsou určeny kódy na klávesnici snímacího zařízení.

2) Případné opravy, korekce a doplnění v evidenci docházky a odpracované doby, provádí zástupce ředitele městské policie pro výkon služby, popřípadě strážník – specialista, na základě tiskopisu „Změna docházky“, který jim zaměstnanec předloží s podpisem ředitele městské policie, popř. jeho zástupce *(v případě ředitele městské policie s podpisem starosty města)*, nejpozději do třetího pracovního dne, ode dne požadované změny.

3) Měsíční "Výkaz evidence docházky a odpracované doby" *(dále jen výkaz)* zkontroluje a vytiskne zástupce ředitele městské policie pro výkon služby, popřípadě strážník – specialista, který provede případné korekce, doplnění a opravy.

4) Každý zaměstnanec provede kontrolu správnosti údajů ve svém výkazu a svým podpisem stvrdí správnost vykazovaných údajů.

5) Zástupce ředitele městské policie pro výkon služby, popřípadě strážník – specialista, odevzdá všechny výkazy za městskou policii s dalšími doklady souvisejícími s evidencí docházky a odpracované doby na oddělení PaM. Doklady o celodenní nepřítomnosti zaměstnance z důvodu dočasné pracovní neschopnosti, nebo ošetřování člena rodiny, se řídí příslušnými pravidly pro jejich evidenci a odevzdávání *(pozn. Elektronická evidence)*.

6) Z výkazu musí být patrná skutečně odpracovaná doba a práce přesčas, tzn. počet hodin a činnost, která byla vykonávána jako práce přesčas, potvrzená příslušným vedoucím zaměstnancem.

7) Pokud zaměstnanec koná na základě dohody se zaměstnavatelem pracovní pohotovost, musí být tato skutečnost jednoznačně vyznačena v měsíčním výkazu odpracovaných hodin *(dny, počet hodin)*, a potvrzená příslušným vedoucím zaměstnancem.

Čl. 23 - Dovolená za kalendářní rok, neplacené volno

1) Dovolená za kalendářní rok činí 5 týdnů.

2) Zaměstnanec je povinen před nástupem dovolené vyplnit tiskopis „DOVOLENKA“; vzor tiskopisu je uveden v příloze č. 3.

3) Nástup dovolené určuje zaměstnancům zástupce ředitele městské policie pro výkon služby podle rozvrhu čerpání dovolených, s přihlédnutím k jejich oprávněným zájmům. Dovolenou řediteli městské policie schvaluje starosta města *(popř. zastupitel pověřený řízením městské policie dle ust. § 3 odst. 1 zákona o obecní policii)*.

4) Zástupce ředitele městské policie pro výkon služby zajistí, aby zaměstnanci zpracovali svůj návrh rozvrhu čerpání dovolené nejpozději do konce měsíce března běžného kalendářního roku, a to tak, aby si vyčerpali dovolenou zpravidla vcelku, a do konce kalendářního roku, ve kterém nárok na dovolenou vznikl.

5) Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené. Rozvrh čerpání dovolených, po předchozím souhlasu odborové organizace, schvaluje ředitel městské policie.

6) S ohledem na rozvrh pracovních směn zaměstnanec vyplní žádanku o dovolenou a předá ji nadřízenému nejpozději 3 dny před nástupem dovolené. Požaduje-li zaměstnanec čerpání dovolené, která nebyla plánovaná, musí nejdříve upravit plán dovolené a požádat ředitele městské policie o schválení. V případě, že z vážných osobních důvodů potřebuje mimořádně čerpat dovolenou mimo plán dovolených neodkladně, požádá o to příslušného vedoucího zaměstnance nejpozději do začátku pracovní směny, a úpravu plánu dovolené a vyhotovení žádanky zajistí vedoucí zaměstnanec.

7) Před nástupem zdravotního volna zaměstnanec vyplní žádanku, kterou předá vedoucímu zaměstnanci. V případě, že z vážných osobních důvodů potřebuje čerpat zdravotní volno neodkladně, požádá o to příslušného vedoucího zaměstnance nejpozději do začátku pracovní směny a vyhotovení žádanky zajistí vedoucí zaměstnanec.

8) Náhradu platu za nevyčerpanou dovolenou lze zaměstnanci poskytnout pouze z důvodů a za podmínek stanovených zákoníkem práce.

9) Pokud zaměstnanec žádá o neplacené volno, je povinen žádost podat písemně, minimálně pět dní předem, a pouze v případě, že dovolenou na zotavenou již vyčerpal. Při poskytnutí neplaceného volna uhradí zaměstnanec, za dobu jeho čerpání, prostřednictvím zaměstnavatele zdravotní pojištění z vyměřovacího základu, který se rovná minimální mzdě. Žádost o neplacené volno předkládá zaměstnanec zástupci ředitele městské policie pro výkon služby.

10) Žádost o neplacené volno musí obsahovat:

   a) datum a důvod žádosti,
   b) přesný termín neplaceného volna,
   c) jméno, příjmení a adresu žadatele.

Čl. 24 - Pracovní úraz a dočasná neschopnost práce pro nemoc

1) Zahájení dočasné pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen oznámit neprodleně zástupci ředitele městské policie pro výkon služby.

2) V případě pracovního úrazu je zaměstnanec povinen zajistit si ihned ošetření a vznik pracovního úrazu bezodkladně oznámit jakýmkoliv dostupným způsobem veliteli příslušné směny. Pokud postižený není schopen si zajistit ošetření, nebo pracovní úraz oznámit, je povinností zaměstnance, který je svědkem úrazu nebo jej zjistí, provést tyto úkony za něho.

3) Velitel příslušné směny vyplní se zaměstnancem „Evidenční tiskopis pracovního úrazu“ s uvedením svých nacionálií, svědka úrazu, času, kdy k úrazu došlo, s krátkým popisem, jak k úrazu došlo. Ke každému lékařsky ošetřenému zranění musí být doručena tzv. „Lékařská zpráva – nález“ od ošetřujícího lékaře, a to bez ohledu na to, zda bude vystavena pracovní neschopnost, nebo zda bude vypracováno tzv. „Hodnocení bolestného“.

4) Ukončení dočasné pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen oznámit neprodleně zástupci ředitele městské policie pro výkon služby.

Hlava III – Školení a bezpečnost práce

Čl. 25 - Povinnosti zaměstnanců

1) Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

2) Zaměstnanec je, mimo povinností stanovených v čl. 13, zejména povinen:
   a) účastnit se školení, zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a podrobit se ověření jejich znalostí,
   b) podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám, stanoveným zvláštními právními předpisy,
   c) 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,
   d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení, tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,
   e) oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování; bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

Čl. 26 - Povinnosti ostatních osob

Povinnosti uvedené v čl. 25 a další obecné povinnosti zaměstnance vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví na pracovišti se vztahují přiměřeně na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích.

Čl. 27 - Interní záležitosti

1) Každý zaměstnanec má právo podat návrh, žádost nebo stížnost, která souvisí s pracovní činností.

2) Návrhy, žádosti nebo stížnosti týkající se zaměstnance, nebo výkonu služby, mohou být podány ústně, nebo písemně, a to zástupci ředitele městské policie pro výkon služby, jenž může stanovit v případě ústní formy, aby přednesený návrh, žádost nebo stížnost podal zaměstnanec písemně.

3) Pro anonymní podání návrhu, žádosti nebo stížnosti může zaměstnanec použít nástroj „Elektronická kniha přání a stížností“ (E.K.P.S.).

4) Při zjištění závady na majetku svěřenému k užívání městské policii je zaměstnanec povinen zjištěný stav zaevidovat prostřednictvím webové aplikace „HelpDesk“ (ServiceDesk) přístupný ze služebních zařízení nebo prostřednictvím pracovního účtu zaměstnance.

5) Pokud není návrh, žádost, nebo stížnost, v případě, že je znám navrhovatel, žadatel nebo stěžovatel, uspokojivě vyřešen nejpozději do 14 dnů ode dne podání, může zaměstnanec požádat o přezkoumání způsobu vyřízení ředitele městské policie. Ředitel městské policie je povinen podnět přezkoumat nejpozději do 30 dnů ode dne jeho podání. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit o dalších 15 dní.

6) Žádost, návrh nebo stížnost lze vyřídit ústně, netrvá-li zaměstnanec na písemné odpovědi.

Čl. 28 - Stížnosti na činnost strážníků

1) V případě stížnosti na činnost strážníka městské policie se s uvedeným strážníkem zahajuje šetření, které provádí ředitel městské policie, nebo jeho zástupce, za součinnosti vedoucího operačního pracoviště a příslušného velitele směny.

2) Pro vyřizování stížností na činnost strážníků se přiměřeně uplatní ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Oddíl C – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Toto organizační opatření bylo schváleno Zastupitelstvem města Trutnova pod č. ……/2023-…. dne …. a nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2023.

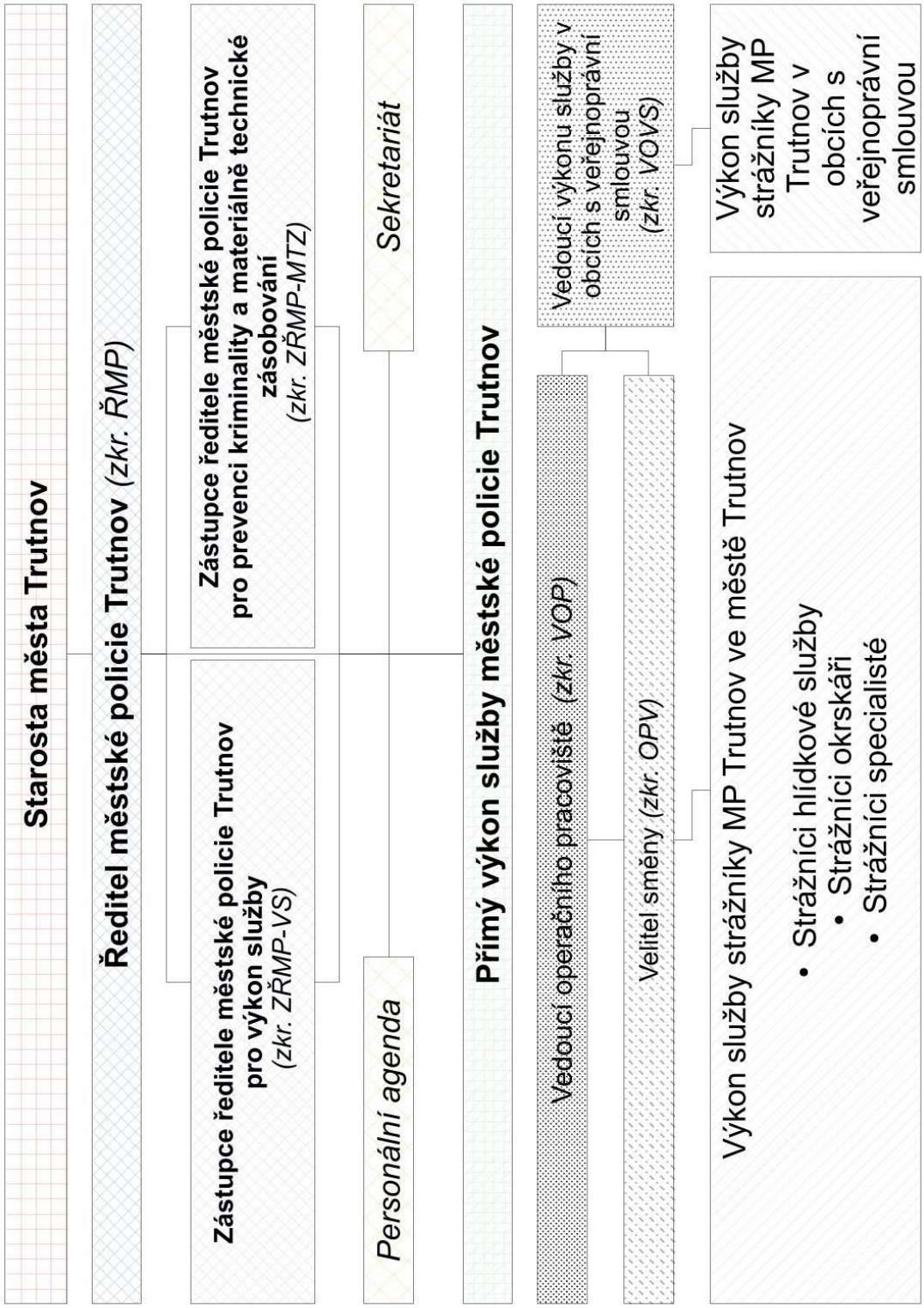
Ing. arch. Michal Rosa starosta města	Mgr. Radek Svoboda ředitel městské policie	Alena Troblová předsedkyně ZO OS

Oddíl D – PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Vztahy nadřízenosti, podřízenosti a zastupování

Funkce	Nadřízen	Podřízen	Zastupován
ředitel městské policie (zkr. ŘMP)	všem zaměstnancům městské policie	starostovi města	zástupcem ředitele městské policie
zástupce ředitele městské policie pro výkon služby (zkr. ZŘMP-VS)	všem zaměstnancům městské policie vyjma ŘMP a ZŘMP-MTZ	řediteli městské policie	vedoucím operačního pracoviště
zástupce ředitele městské policie pro prevenci kriminality a materiálně technické zásobování (zkr. ZŘMP-MTZ)	všem zaměstnancům městské policie vyjma ŘMP a ZŘMP-VS	řediteli městské policie	zástupcem ředitele městské policie pro výkon služby
vedoucí operačního pracoviště (zkr. VOP)	velitelům směn, strážníkům v pracovní směně	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ	zástupcem ředitele městské policie pro výkon služby
vedoucí výkonu činností v obcích s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou (zkr. VOVS)	veliteli směny, všem strážníkům vykonávajícím směnu v obci s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ	vedoucím operačního pracoviště
velitel směny (zkr. OPV)	strážníkům přímého výkonu služby ve své plánované směně	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ, VOP, VOVS	vedoucím operačního pracoviště
strážník specialista	dle obstarávané agendy	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ	dle obstarávané agendy
velitel hlídky	ostatním strážníkům v hlídce	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ, VOP, veliteli směny	-
strážník okrskář	asistentům prevence kriminality	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ, VOP, veliteli směny	-
strážník – člen hlídky	-	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ, VOP, veliteli směny, veliteli hlídky	-
administrativní pracovnice	-	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ, VOP, VOVS	-
asistent prevence kriminality	-	ŘMP, ZŘMP-VS, ZŘMP-MTZ, VOP, veliteli směny, okrskáři	-

Příloha č. 1a – Organizační schéma Městské policie Trutnov



Příloha č. 1b – Struktura interních předpisů Městské policie Trutnov

ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD

- Základní interní předpis nejvyšší úrovně
- Vymezuje zejména pracovně právní vztahy
- Transponuje zákoník práce do prostředí zaměstnavatele
- Jeho obsah bývá dlouhodobě neměnný
- Změny a schvalování jsou možné pouze prostřednictvím zastupitelstva města

VNITŘNÍ PLATOVÝ PŘEDPIS

- Interní předpis vysoké úrovně
- Stanovuje platové podmínky zaměstnancům
- Transponuje nařízení vlády (katalog prací) do prostředí zaměstnavatele
- Jeho obsah bývá střednědobě neměnný
- Změny a schvalování jsou možné na návrh ředitele starostou města

SMĚRNICE, NAŘÍZENÍ, POKYN

- Interní předpis střední úrovně
- Řeší čistě interní problematiky týkající se pouze městské policie
- Je specificky zaměřen podle problematiky, kterou se zabývá (např. IT, zbraně, výstroj apod.)
- Jeho obsah se může měnit zejména v souvislosti s externími faktory (např. dodavatelé)
- Změny a schvalování jsou možné na návrh zástupce ředitele ředitelem městské policie

METODIKA

- Podpůrný interní předpis nejnižší úrovně
- Ujednocuje postupy zaměstnanců při řešení opakujících se problematik
- Přenáší požadavky vedení zaměstnavatele všem zaměstnancům
- Jeho obsah se může měnit velmi často, zejména v závislosti na potřebách zaměstnavatele
- Změny a schvalování jsou plně v gesci zástupce ředitele městské policie

Příloha č. 1c –Gesce vedoucích pracovníků a způsob jednání

Nad rámec obecných oprávnění a povinností, vyplýváních z platné legislativy včetně Organizačního a Pracovního řádu plní vedoucí zaměstnanci městské policie své pracovní úkoly v konkrétních gescích u Městské policie Trutnov. Není-li nějaká gesce přímo přiřazena konkrétnímu vedoucímu zaměstnanci, rozhoduje o jejím přiřazení ředitel městské policie operativně.

GESCE PRÁCE

ŘEDITEL MĚSTSKÉ POLICIE:
(zkr. ŘMP)

- Garant výstupů za městskou policii správním orgánům.
- Pověřená osoba za zbraňové evidence.
- Kamerové systémy (koncepce, realizace, vypalování záznamů).
- Pracoviště MKDS a OMO.

ZÁSTUPCE ŘEDITELE MĚSTSKÉ POLICIE PRO VÝKON SLUŽBY:
(zkr. ZŘMP-VS)

- Garant zabezpečení akceschopnosti strážníků přímého výkonu služby.
- Metodické vedení strážníků výkonu služby.
- Koordinátor součinnosti mezi složkami IZS při bezpečnostních akcích.
- Odpovídá za tvorbu měsíčních a ročních plánů služeb.
- Evidence, výdej, vracení, pokutových bloků za městskou policii.
- Pověřený IT administrátor za městskou policii.
- Kompletní správa informačního systému městské policie.
- Tvůrce statistik činnosti městské policie.
- Prostřednictvím strážníků – specialistů zabezpečuje:
    - Školení první pomoci (First Responder).
    - Střeleckou přípravu a výcvik strážníků.
    - Fyzickou přípravu a výcvik strážníků.
    - Taktickou přípravu a výcvik strážníků.

ZÁSTUPCE ŘEDITELE MĚSTSKÉ POLICIE PRO PREVENCI KRMINALITY A MATERIÁLNĚ TECHNICKÉ ZÁSOBOVÁNÍ:
(zkr. ZŘMP-MTZ)

- Koordinátor prevence kriminality.
- Problematika BOZP.
- Příprava podkladů pro realizaci veřejných zakázek a dotačních programů.
- Metodické vedení strážníků okrskářů a specialisty na vraky.
- Osoba odpovědná za sklad materiálně technického zabezpečení.
- Evidence, výdej, vracení, výstroje a výzbroje strážníkům.
- Správa vozového parku městské policie (servis, phm).
- Systém placeného parkování ve městě.
- Zástup sekretariátu v době nepřítomnosti.

VEDOUCÍ OPERAČNÍHO PRACOVIŠTĚ:
(zkr. VOP)

- Plně odpovědný za nepřetržitý chod operačního pracoviště městské policie.
- Metodické řízení činností strážníků, kteří vykonávají službu na území města Trutnova.
- Zodpovídá za zabezpečení přenosu informací strážníkům výkonu služby.
- Vypomáhá veliteli směny s denní agendou na pracovišti ve své pracovní době (kontakt s přestupci na služebně, obsluha tísňové linky 156 apod.).
- Zabezpečuje střídání velitele směny v době přestávky na jídlo a oddech.
- Poskytuje personální rezervu pro případ výpadku velitele směny výkonem jeho činnosti i ve 12 h směnách.

VEDOUCÍ VÝKONU SLUŽBY V OBCÍCH S VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVOU:
(zkr. VOVS)

- Zplnomocněn k přímé komunikaci s vedením obcí, se kterými má město Trutnov uzavřenou veřejnoprávní smlouvu (k 01.01.2023 = 20 obcí).
- Metodické řízení činností strážníků, kteří vykonávají službu na území obcí s veřejnoprávní smlouvou.
- Pravidelné vykazování činnosti MP Trutnov v obcích s veřejnoprávní smlouvou (finanční, personální).
- Vykonává svou agendu ve 12 h směnách.

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

- Každý z vedoucích pracovníků plně odpovídá za svou svěřenou gesci práce.

- Ve své gesci práce je každý z vedoucích pracovních oprávněn rozhodovat samostatně ve své kompetenci o záležitostech, které jsou zejména provozních charakteru, případně nesnesou odkladu, nebo se týkají jednotlivců a nemají přímý dopad na více zaměstnanců.

- V případech, kdy rozhodnutí jednotlivých vedoucích pracovníků přesahuje rámec jeho svěřené gesce nebo se týká více zaměstnanců či má dopad na většinu zaměstnanců, musí své plánované rozhodnutí vedoucí pracovník konzultovat s vedoucím pracovníkem do jehož gesce toto rozhodnutí zasahuje.

- V případech, kdy řešená problematika zasahuje do gescí více než dvou vedoucích pracovníků, je nezbytné, aby byla projednána nejvyšším vedením městské policie na pravidelných nebo mimořádných poradách dříve, než je o problematice rozhodnuto.

- V případech, kdy se nejvyšší vedení městské policie na svém jednání neshodne na řešení problematiky, která zasahuje do gescí více vedoucích zaměstnanců nebo která se týká většiny zaměstnanců, má rozhodující slovo ředitel městské policie.

Příloha č. 2 – Harmonogram a složení pracovních směn

PŘÍMÝ VÝKON SLUŽBY

DENNÍ SLUŽBA (nepřetržitý provoz)**:**

Operační pracoviště
Od 06:00 do 18:00
Velitel směny (OPV) – odpovědná osoba za rozdělení hlídek výkonu služby na ulici v plánované směně.
Pomocník velitele směny (OPP) - pouze v pracovní dny, je-li třeba posílit činnost operačního pracoviště.

Výkon služby na ulici:
Od 07:00 do 19:00
Strážníci hlídkové služby, okrskáři a specialisté určení do 12 h směny dle měsíčního rozpisu služeb.

NOČNÍ SLUŽBA (nepřetržitý provoz)**:**

Operační pracoviště
Od 18:00 do 06:00
Velitel směny (OPV) – odpovědná osoba za rozdělení hlídek výkonu služby na ulici v plánované směně.

Výkon služby na ulici:
Od 19:00 do 07:00
Strážníci hlídkové služby, okrskáři a specialisté určení do 12 h směny dle měsíčního rozpisu služeb.

DENNÍ AGENDA V TÝDNU

PO – PÁ:

Ředitel městské policie (ŘMP)
Od 07:00 do 15:30

Zástupce ředitele městské policie pro výkon služby (ZŘMP-VS)
Od 06:00 do 14:30

Zástupce ředitele městské policie pro prevenci a materiálně technické zabezpečení (ZŘMP-MTZ)
Od 07:00 do 15:30

Sekretariát ředitele městské policie
Od 07:00 do 15:30

Strážník – specialista (agenda měření rychlosti a personalistika)
Od 07:00 do 15:30

Vedoucí operačního pracoviště (VOP)
Od 06:00 do 14:30

Příloha č. 3 – Vzor tiskopisu „Dovolenka“

MĚSTSKÁ POLICIE TRUTNOV			
☐ ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOVOLENÉ, ☐ PRACOVNÍHO VOLNA S NÁHRADOU PLATU, ☐ PRACOVNÍHO VOLNA BEZ NÁHRADY PLATU			
Osobní číslo:	Zaměstnanec:		
☐ Dovolená ☐ Pracovní volno	od:	do:	
Počet pracovních dnů:			
Důvod pracovního volna:			
Podpis žadatele:		Datum:	
☐ Dovolenou ☐ Pracovní volno	☐ Poskytuji	☐ Neposkytuji	
Podpis ředitele MP:		Datum:	