

# MĚSTO TRUTNOV – MĚSTSKÝ ÚŘAD

## NÁVRH NA USNESENÍ

Datum projednání v PV	06.02.2024	Městská policie	Zpracovali	Mgr. Radek Svoboda
Datum projednání v RM	14.02.2024		Předkládá	Jan Hofman
Datum projednání v ZM	<b>26.02.2024</b>			Ing. arch. Michal Rosa
Název materiálu	<b>Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov</b>			
Vyjádření komise				
Předchozí usnesení				
Návrh na usnesení PV	Porada vedení doporučuje 01.01 Radě města Trutnova přijmout níže navržené usnesení.			
Návrh na usnesení RM	Rada města Trutnova doporučuje 01.01 zastupitelstvu města schválit předložené Organizační opatření č. 1/2024/MP Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov.			
Návrh na usnesení ZM	<b>Zastupitelstvo města Trutnova schvaluje</b> <b>01.01</b> <b>Organizační opatření č. 1/2024/MP Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov v předložené podobě.</b>			

### Důvodová zpráva:

Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov bylo nutné upravit především z důvodů zásadních změn, vyplývajících z novelizace zákoníku práce, které jsou účinné od 01.10.2023 a od 01.01.2024. Tyto změny zákoníku práce je nutno převést do Organizačního a pracovního řádu Městské policie Trutnov. Při této příležitosti došlo k dílčím změnám v Organizační struktuře Městské policie Trutnov, přičemž tyto změny částečně reagují na ukončení pracovního poměru jednoho ze stávajících zástupců ředitele Městské policie Trutnov. Tyto změny spočívají v přerozdělení kompetencí v jednotlivých oblastech činností administrativního aparátu.

Organizační struktura byla optimalizována úpravou kompetencí jednotlivých vedoucích pracovníků zejména ve vztahu k fyzické a služebně taktické přípravě strážníků k výkonu služby, včetně navazující oblasti materiálně technického zabezpečení výkonu služby. Pro práce, které nemohou být přerušeny, byla v souladu se zákoníkem práce přiznána „placená přestávka“ v práci.

V oblasti prevence kriminality došlo k přesunu kompetencí z bývalého zástupce ředitele na pracovníka s vlastními kompetencemi nejen ve městě Trutnov, ale i v obcích s nimiž má město Trutnov uzavřenou veřejnoprávní smlouvu. Jedná se o zaměstnankyni, která se do kolektivu městské policie vrátila po mateřské dovolené s dosaženým vysokoškolským vzděláním v oblasti prevence kriminality.

V organizačním a pracovním řádu je dále zakotveno nové „Oddělení pro veřejnost“ Městské policie Trutnov zbudované v prostorách objektu Městského úřadu Trutnov (bývalé občerstvení), jehož hlavním cílem je konsolidace administrativních výstupů Městské policie Trutnov směrem k externím subjektům a zejména pak snaha přiblížit služby poskytované Městskou policií Trutnov veřejnosti na frekventovaném místě v budově Městského úřadu Trutnov.

Úpravami Organizačního a pracovního řádu Městské policie Trutnov **nebude dotčen kapacitní stav strážníků výkonu služby na ulici**. Upravované kompetence a provedené dílčí změny se týkají pracovních pozic, které jsou již nyní vykonávány pracovníky v denním „kancelářském režimu“.

Schválením Organizačního a pracovního řádu č. 1/2024 se ruší Organizační a pracovní řád č. 1/2023 ze dne 27.02.2023.

**A**

**ZM\_01\_MP1**

**Příloha**

Organizační opatření č. 1/2024/MP – Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov s vyznačenými změnami.

*Kontrola materiálu právníkem*

*Viz parafa*

Datum: 16.02.2024

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

**MĚSTO TRUTNOV  
ZASTUPITELSTVO MĚSTA**



**ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ**

**č. 1/2024/MP**

**Organizační a pracovní řád  
Městské policie Trutnov**

Vydalo	Zastupitelstvo města Trutnova
Schváleno dne	26.02.2024, usnesením zastupitelstva č. ZM_2024_xxxx/1
Zpracovali	Mgr. Radek Svoboda, Jan Hofman
Odborný garant	ředitel Městské policie Trutnov
Dotčené orgány a organizace	Městská policie Trutnov
Účinnost od	01.03.2024
Nahrazuje	Organizační a pracovní řád č. 1/2023, XXXXXXXX
Změna	-
Počet stran	26
Přílohy	3

## Obsah

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

## 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 ředitele 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“*),
- 3) Z hlediska organizačního je městská policie tvořena:
  - a) strážníkem – ředitelem městské policie (*zkr. ŘMP*),
  - b) strážníkem – zástupcem ředitele městské policie,
  - c) sekretariátem ředitele městské policie,
  - d) strážníkem – vedoucím pro výkon činností v obcích, s nimiž má město Trutnov uzavřenu veřejnoprávní smlouvu (*zkr. VOVS*),
  - e) strážníkem – koordinátorem prevence kriminality (*zkr. KPK*)
  - f) strážníkem – vedoucím operačního pracoviště (*zkr. VOP*),
  - g) strážníkem – instruktorem služební přípravy a vedoucím MTZ (*zkr. ISP, VMTZ*)
  - h) strážníkem – vedoucím oddělení pro veřejnost (*zkr. VOV*)
  - i) strážníkem – velitelem směny (*zkr. OPV, OPP*),
  - j) strážníkem – školeným náhradníkem velitele směny (*zkr. OPV-N, OPP*)
  - k) 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, agenda měření rychlosti, výcvik, 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.

- 4) Vedoucími zaměstnanci, pro účely tohoto organizačního opatření, jsou
- a) ředitel městské policie
  - b) zástupce ředitele městské policie
  - c) vedoucí operačního pracoviště
  - d) vedoucí pro výkon činností v obcích, s nimiž má město Trutnov uzavřenu veřejnoprávní smlouvu
  - e) koordinátor prevence kriminality
  - f) vedoucí oddělení pro veřejnost
  - g) instruktor služební přípravy a vedoucí MTZ
  - h) velitel směny
  - i) školený náhradník velitele směny
- 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 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 zástupce 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 smlouvu, 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 (*koordinátor prevence kriminality, vedoucí oddělení pro veřejnost, instruktor služební přípravy a vedoucí MTZ*) a vydávat jim k tomu účelu během směny závazné pokyny řídí a vykonává kontrolu u všech jemu 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,
- 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. Pokud ředitel městské policie nestanoví jinak, je dále 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. V odůvodněných případech lze pracovní poměr sjednat na dobu určitou, 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) Nejpozději v den nástupu do zaměstnání obdrží v souladu se zákoníkem práce zaměstnanec písemnou informaci o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru.
- 5) Strážníci nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.
- 6) Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovním právním vztahu vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání. Jinou výdělečnou činností se rozumí vedlejší pracovní činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, 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 vedlejší pracovní činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, 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 zaměstnání, konanou na základě vedlejšího pracovního poměru, nebo na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

## 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 průtahy,
  - l) nepožívat při práci a před jejím započítím 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 svěřené 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, při neplánovaném opuštění svého pracoviště (budovy) nahlásit přímému nadřízenému důvod odchodu a předpokládaný čas návratu na pracoviště.
  - q) řídit se ústními i písemnými pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců
  - r) 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 povinností vyplývajících 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 svěřeni 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 provozuschopné (nabitě) záznamové zařízení (kameru), 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 péším 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 správního sankčního řízení a jeho výsledek; na výzvu předložit výpis z rejstříku trestů a výpis z evidenční karty řidiče,
- b) skutečnost, že byl pravomocně uznán vinným z úmyslného spáchání přestupku proti občanskému soužití. Dále bez ohledu na zavinění spáchání přestupku dle zákona o zbraních a střelivu, 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. 3 zákona o obecní policii,
- d) ztrátu příslušného oprávnění, průkazu či jiné služební dokumentace,
- e) začátek a konec 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 prostřednictvím podatelny Městského úřadu Trutnov, 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 MP“, 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 uzavřeno 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 požadavky na zaměstnance, se kterými byl seznámen
- 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 soustavně 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 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 – přímý výkon služby

- 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 započítává 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
  - b) noční směna 19.00 – 7.00 h
  - c) denní směna 6.00 – 18.00 h (velitelé směn)
  - d) noční směna 18.00 – 6.00 h (velitelé směn)
- 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, zástupce ředitele městské policie, strážníka – vedoucího operačního pracoviště, strážníka – vedoucího oddělení pro veřejnost, strážníka – instruktora služební přípravy a vedoucí MTZ, strážníka – koordinátora prevence kriminality, strážníka – okrskáře s působností pro centrum města a administrativní pracovnice.
- 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 (případně v 06.00 h a 14.30 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

#### Práce na dálku

- 1) Práce na dálku se s ohledem na charakter činností a pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců města Trutnova zařazených do Městské policie Trutnov na pozici strážníka vč. vedoucích zaměstnanců v běžném pracovním režimu (tj. nejsou-li stanovena opatření orgánu veřejné moci) nepřípouští.
- 2) Zaměstnavatel je oprávněn zaměstnanci práci na dálku písemně nařídit jen ve výjimečně, odůvodněném případě, nebo že tak stanoví opatření orgánu veřejné moci podle jiného zákona<sup>1</sup>, a to na nezbytně nutnou dobu, pokud to povaha vykonávané práce umožňuje a za podmínky, že místo výkonu práce na dálku bude pro výkon práce způsobilé. Zaměstnanec je povinen na výzvu zaměstnavatele bez zbytečného odkladu písemně určit místo, na které mu zaměstnavatel práci na dálku může nařídit, nebo sdělit, že nemá k dispozici žádné místo způsobilé k výkonu práce na dálku. S ohledem na charakter pracovní náplně toto lze uplatnit pouze u administrativní pracovnice. Ostatní zaměstnanci jsou zařazení na pozici strážníka, kde se naopak předpokládá nezbytná přítomnost na pracovišti.

---

<sup>1</sup> např. zákon č. 240/2000 Sb. nebo 258/2000 Sb.

3) Pracovní dobu ve dnech, kdy bude zaměstnanec vykonávat práci na dálku, si zaměstnanec rozvrhuje sám, a to tak, aby společně s přítomností na pracovišti naplnil fond pracovní doby v rozsahu celkem 40 hodin týdně. Zaměstnanec si bude rozvrhovat práci tak, aby nedocházelo k výkonu práce v nočních hodinách, tj. od 22:00 hodin do 06:00 hodin, a nepřipouští se práce ve dnech pracovního volna, pracovního klidu ani o státem uznaných svátcích. Maximální délka pracovní doby nesmí přesáhnout 8 hodin. Zaměstnanec je povinen vést výkaz práce na dálku, přičemž tuto je povinen vykazovat po hodinách. Práce na dálku nesmí bezprostředně navazovat/předcházet dni pracovního klidu nebo pracovního volna (tj. sobota, neděle, státní svátek).

4) Zaměstnanci dle ustanovení § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších právních předpisů, nepřislouží za práci přesčas plat nebo náhradní volno ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek. Zaměstnanci dále nenáleží náhrada mzdy nebo platu při jiných důležitých osobních překážkách v práci, nestanoví-li prováděcí právní předpis podle § 199 odst. 2 jinak.

5) Pro účely poskytování náhrady platu nebo odměny z dohody podle § 192 a 194 a čerpání dovolené se uplatní náhradní rozvržení pracovní doby dle čl. 15 odst. 7 pracovního řádu.

6) Zaměstnavatel v souvislosti s výkonem práce na dálku nehradí zaměstnanci náhrady nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku nebo jejich část.

## **Čl. 18 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 a přiměřená doba pro oddech a jídlo jsou při zpracování měsíčního výkazu odpracované doby odpovědným pracovníkem doplněny do evidence odpracované doby, přičemž tento pracovník vychází z dat v elektronickém docházkovém systému.

3) Pro pracovní směnu v trvání 12 hodin je pracovník povinen čerpat jednu přestávku na jídlo a oddech, která se započítává do celkové odpracované doby za směnu. Přestávka na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a konci pracovní doby. Přestávka na jídlo a oddech je poskytnuta po 6 hodinách výkonu práce. Ve výjimečných případech, s přihlédnutím k zabezpečení akceschopnosti městské policie, po rozhodnutí velitele směny i dříve.

4) Technická přestávka slouží k zajištění fyziologických potřeb strážníků a k omezení důsledků nepříznivých klimatických podmínek. 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) 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 velitel náhradní činnost.

## **Čl. 19 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 písemně dohodne. Zaměstnanec s nařízenou pracovní pohotovostí sdělí veliteli směny telefonní číslo, na kterém bude k zastizení.

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. 20 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. 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 možnost městské policie, příslušný nadřízený provede změnu
- schválenou žádost předloží pracovníkovi evidujícímu docházku společně s vyplněným formulářem „Pracovní list“ 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, popřípadě jím pověřený strážník, na základě tiskopisu „Změna docházky“, který zaměstnanec 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) "Pracovní list" (*dále jen výkaz*) za příslušný měsíc zkontroluje a vytiskne zástupce ředitele městské policie, 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, 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 potvrzená příslušným vedoucím zaměstnancem. Za zpracování výkazu vč. změn, jakož i za soulad skutečně odpracované doby a evidované doby se zákoníkem práce je odpovědný ředitel Městské policie Trutnov a v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele Městské policie Trutnov.
- 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 na zotavenou, zdravotní volno a neplacené volno

- 1) Dovolená na zotavenou 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 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 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, informuje o této skutečnosti s předstihem nejméně 5 pracovních dnů ředitele městské policie. 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 vyhotovení žádanky zajistí zaměstnanec bezprostředně po nástupu do zaměstnání.

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 bezprostředně po nástupu do zaměstnání.

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 a ukončení dočasné pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen oznámit neprodleně zástupci ředitele městské policie. Zástupce ředitele následně o pracovní neschopnosti neprodleně informuje oddělení personální a mzdové MěÚ Trutnov a současně ředitele Městské policie Trutnov.

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. Velitel příslušné směny vyplní se zaměstnancem „Záznam o pracovním úrazu“ s uvedením národností svých, postiženého a 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“.

3) Příslušný vedoucí směny je poté povinen oznámit pracovní úraz referentovi BOZP a PO k zapsání do knihy úrazů, vyšetřit příčiny a okolnosti pracovního úrazu za účasti poškozeného zaměstnance, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje, a za účasti odborového orgánu. V případě, že se odborový orgán vyšetření příčin a okolností pracovního úrazu nemá možnost zúčastnit, informuje jej o výsledcích referent BOZP a PO.

4) Příslušný vedoucí směny je povinen do pěti dnů sepsat ve spolupráci s referentem BOZP a PO záznam o úrazu<sup>2</sup>. Referent BOZP a PO vyhotovuje záznamy a vede dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo:

- a) ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny nebo
- b) k úmrtí zaměstnance.

5) Jedno vyhotovení záznamu předá postiženému zaměstnanci, v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům. Po vyhodnocení případu a jeho posouzení navrhne případné odškodnění poškozeného včetně možného zvýšení. Návrh spolu s veškerým spisovým materiálem postoupí referent BOZP a PO škodní komisi k dalšímu řízení. Referent BOZP a PO ve spolupráci s oddělením PaM zajistí včasné zaslání záznamu příslušným orgánům.

---

<sup>2</sup> Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamu o úrazu

## Článek 25 Doručování

- (1) Pro doručování písemností platí ust. § 334 a následující zákoníku práce.
- (2) V případě, že zaměstnanec hodlá doručovat zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, stanovuje zaměstnavatel pro tyto účely v souladu s ust. § 337 zákoníku práce elektronickou adresu: [podatelna@trutnov.cz](mailto:podatelna@trutnov.cz). Současně zaměstnavatel stanovuje, že pro tyto účely musí být písemnost zaměstnancem podepsána uznávaným elektronickým podpisem (tj. kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu). Nebude-li písemnost opatřena uznávaným elektronickým podpisem, je z pohledu zaměstnavatele neplatná.

## Hlava III Školení a bezpečnost práce

### Čl. 26 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. 27 Povinnosti ostatních osob

Povinnosti uvedené v čl. 27 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.

## Hlava IV. Návrhy, stížnosti, žádosti

### Čl. 28 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. 29 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. ..../2024-.... dne .... a nabývá účinnosti dnem .....

Ing. arch. Michal Rosa  
starosta města

Mgr. Radek Svoboda  
ředitel městské policie

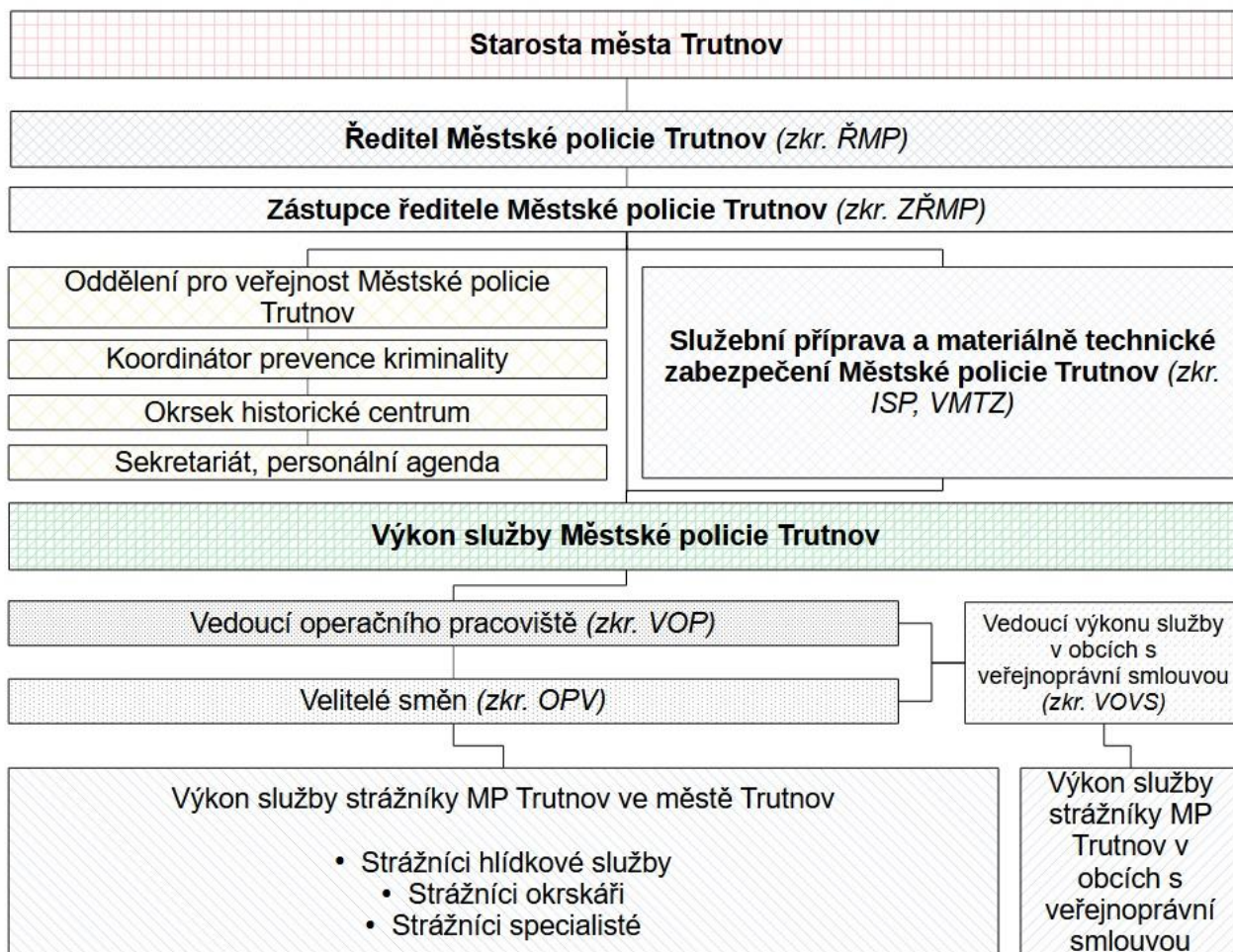
Alena Troblová  
předsedkyně ZO OS

## Oddíl D – PŘÍLOHY

### Příloha č. 1 – Vztahy nadřízenosti, podřízenosti a zastupování

<b>Funkce</b>	<b>Nadřízen</b>	<b>Podřízen</b>	<b>Zastupován</b>
ředitel městské policie (zkr. ŘMP)	všem zaměstnancům městské policie	starostovi města	zástupcem ředitele městské policie
zástupce ředitele městské policie (zkr. ZŘMP)	všem zaměstnancům městské policie vyjma ŘMP	řediteli městské policie	vedoucím operačního pracoviště
vedoucí operačního pracoviště (zkr. VOP)	velitelům směn, strážníkům v pracovní směně	ŘMP, ZŘMP	zástupcem ředitele městské policie
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	vedoucím operačního pracoviště
instruktor služební přípravy, vedoucí MTZ (zkr. ISP, VMTZ)	strážníkům vykonávajícím výcvik nebo školení v kompetenci instruktora služební přípravy	ŘMP, ZŘMP	zástupcem ředitele městské policie
vedoucí oddělení pro veřejnost (zkr. VOV)	strážníkům vykonávajícím práci v prostorách oddělení pro veřejnost	ŘMP, ZŘMP	koordinátorem prevence kriminality
koordinátor prevence kriminality (zkr. KPK)	strážníkům vykonávajícím úkoly v oblasti prevence kriminality (akce, školení, přednášky, apod.)	ŘMP, ZŘMP	vedoucím operačního pracoviště
velitel směny (zkr. OPV)	strážníkům přímého výkonu služby ve své plánované směně	ŘMP, ZŘMP, VOP, VOVS	vedoucím operačního pracoviště
Školený náhradník velitele směny (zkr. OPV-N, OPP)	strážníkům přímého výkonu služby ve své plánované směně	ŘMP, ZŘMP, VOP, VOVS	vedoucím operačního pracoviště
strážník specialista	dle obstarávané agendy	ŘMP, ZŘMP	dle obstarávané agendy
velitel hlídky	ostatním strážníkům v hlídce	ŘMP, ZŘMP, VOP, veliteli směny	-
strážník okrskář	-	ŘMP, ZŘMP, VOP, veliteli směny	-
strážník – člen hlídky	-	veliteli hlídky	-
administrativní pracovnice	-	ŘMP, ZŘMP, VOP, VOVS	-

## 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 problematiku 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, vyplývajících 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.
- Kamerové systémy (koncepce, realizace, vypalování záznamů).
- Pracoviště MKDS a OMO.

**ZÁSTUPCE ŘEDITELE MĚSTSKÉ POLICIE:**

(zkr. ZŘMP)

- 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.
- Zabezpečuje personální agendu městské policie.
- Systém placeného parkování ve městě.
- Zástup sekretariátu v době nepřítomnosti.

**VEDOUcí OPERAČNÍHO PRACOVIŠTĚ:**

(zkr. OPV)

- Plně odpovědný za nepřetržitý chod operačního pracoviště městské policie.
- Metodické řízení činností strážníků, kteří vykonávají službu na území města Trutnova.
- Metodické vedení strážníků okrskářů.
- Metodické vedení strážníka specialisty na vraky.
- 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.).
- 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 01.01.2024 = 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.

**VEDOUcí ODDĚLENí PRO VEŘEJNOST:**

(zkr. VOV)

- Odpovědná osoba za chod oddělení pro veřejnost.
- Metodické řízení činností strážníků, kteří vykonávají službu na oddělení pro veřejnost.
- Zabezpečení informačních kanálů mezi městskou policií a externími subjekty (veřejnost, úřad, organizace, obce).

**KOORDINÁTOR PREVENCE KRIMINALITY:**

(zkr. KPK)

- Komplexní zabezpečování agendy v oblasti prevence kriminality.
- Zpracovávání metodik v oblasti prevence kriminality.
- Koordinuje činnosti v oblasti prevence kriminality ve městě Trutnov i v obcích s nimiž má město Trutnov uzavřenou veřejnoprávní smlouvu.
- V oblasti prevence kriminality úzce spolupracuje s externími subjekty (PČR, MV, apod.)
- Zpracovává podklady pro čerpání dotačních titulů v oblasti prevence kriminality.
- Realizuje přednáškovou a vzdělávací činnost v oblasti prevence kriminality.
- Tvoří koncepty činností v oblasti prevence kriminality.

**INSTRUKTOR SLUŽEBNí PŘÍPRAVY, VEDOUcí MATERIÁLNĚ TECHNICKÉHO ZABEZPEČENÍ:**

(zkr. ISP, VMTZ)

- Odpovědná osoba za řízenou praxi studentů u městské policie.
- Pověřená osoba za zbraňové evidence.
- Zabezpečení školení první pomoci (First Responder).
- Provádění střelecké přípravy a výcvik strážníků.
- Zabezpečení fyzické přípravy a výcvik strážníků.
- Zabezpečení taktické přípravy a výcvik strážníků.
- Správa materiálně technického vybavení v oblasti taktického vybavení, výbroje a radioprovozu.
- Problematika BOZP.
- Příprava podkladů pro realizaci veřejných zakázek a dotačních programů.
- Osoba odpovědná za sklad materiálně technického zabezpečení.
- Evidence, výdej, vrácení, výstroje a výbroje strážníkům.
- Správa vozového parku městské policie (servis, phm).

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

- Každý z vedoucích pracovníků plně odpovídá za svou svěřenou gesci práce.
- Ve své gesci práce je každý z vedoucích pracovníků 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)

Od 06:00 do 14:30

Sekretariát ředitele městské policie

Od 07:00 do 15:30

Vedoucí operačního pracoviště (VOP)

Od 06:00 do 14:30

Vedoucí oddělení pro veřejnost (VOV)

Od 07:00 do 15:30

Okrsek historické centrum

Od 07:00 do 15:30

Koordinátor prevence kriminality (KPK)

Od 07:00 do 15:30

Instruktor služební přípravy, vedoucí materiálně technického zabezpečení (ISP, VMTZ)

Od 06:00 do 14:30

Strážník – specialista

Od 07:00 do 15:30

## Příloha č. 3 – Vzor tiskopisu „Dovolenka“

<b>MĚSTSKÁ POLICIE TRUTNOV</b>			
<input type="checkbox"/> ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOVOLENÉ, <input type="checkbox"/> PRACOVNÍHO VOLNA S NÁHRADOU PLATU, <input type="checkbox"/> PRACOVNÍHO VOLNA BEZ NÁHRADY PLATU			
Osobní číslo:		Zaměstnanec:	
<input type="checkbox"/> Dovolená <input type="checkbox"/> Pracovní volno		od:	do:
Počet pracovních dnů:			
Důvod pracovního volna:			
Podpis žadatele:		Datum:	
<input type="checkbox"/> Dovolenu	<input type="checkbox"/> Pracovní volno	<input type="checkbox"/> Poskytuji	<input type="checkbox"/> Neposkytuji
Podpis ředitele MP:		Datum:	