

Váš dopis zn./ze dne:

Č. j.:

MHMP 2048641/2024

Sp. zn.:

S-MHMP 2044934/2024

Vyřizuje/tel.:

Mgr. František Dřížd'al

236 002 880

Počet listů/příloh: **1 / 0**

Datum:

18.12.2024

**Poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů**

Vážený pane,

dne 16. 12. 2024 byla Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „Magistrát“ nebo „povinný subjekt“) doručena žádost o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „žádost“). Vzhledem k tomu, že v žádosti požadujete informace o personálních záležitostech, je k vyřízení žádosti příslušný personální odbor Magistrátu.

Povinný subjekt Vám poskytuje níže uvedené informace:

Ad 1) Ano, Magistrát zaměstnává osoby prostřednictvím dohody o provedení práce i dohody o pracovní činnosti.

Ad 2) Fyzické osoby pracující za základě dohod konaných mimo pracovní poměr jsou zaměstnanci dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“). Zaměstnavatel musí i u těchto zaměstnanců rozvrhovat pracovní dobu a vést evidenci pracovní doby. Tyto dokumenty jsou archivovány po dobu 10 let dle ustanovení § 35a odst. 4 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. Povinnost archivace vyplývá dále ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících

Sídlo: Mariánské nám. 2/2, 110 01 Praha 1

Pracoviště: Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1

Kontaktní centrum: 800 100 000

E-mail: posta@praha.eu, ID DS: 48ia97h

zákonů, a dále pak jsou tyto dokumenty archivovány na základě nařízení ředitele Magistrátu hl. m. Prahy č. 2/2024 Spisový řád.

Ad 3) Fyzické osoby pracující za základě dohod konaných mimo pracovní poměr jsou zaměstnanci dle zákoníku práce. Zaměstnancům přiděluje a kontroluje práci zaměstnavatel, resp. vedoucí zaměstnanec a zaměstnanci mají povinnost tuto práci dle pokynů zaměstnavatele, resp. vedoucího zaměstnance konat v rámci rozvržené pracovní době.

Archivace práce zaměstnanců vykonávající práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr je odvislá od druhu a obsahu práce a podobě výstupů, od čehož se odvíjí i délka archivační doby daná různými právními předpisy a v rámci Magistrátu hl. m. Prahy pak nařízením ředitele Magistrátu hl. m. Prahy č. 2/2024 Spisový řád.

Ad 4) Prokazatelnost výkonu práce zaměstnance, tedy i zaměstnance pracujícího na základě dohod konaných mimo pracovní poměr vyplývá ze zákoníku práce a dále z Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2024 Pracovní řád, v platném znění (dále jen „Pracovní řád“).

Ad 5) Odpovědnost za výkon práce zaměstnance má vedoucí zaměstnanec, v případě Magistrátu hl. m. Prahy pak ředitel odboru Magistrátu hl. m. Prahy, pro něhož zaměstnanec pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr práci vykonává. Jedná se o obecnou odpovědnost vedoucího zaměstnance dle zákoníku práce. Ve vnitřním předpisu zaměstnavatele, tedy v čl. 16 odst. 4 Pracovního řádu je úprava následující: *„U zaměstnance na dohodu předkládá odbor Magistrátu, sekce Magistrátu a zvláštní organizační jednotky Magistrátu, pro něž zaměstnanec na dohodu vykonává pracovní činnost, také rozvrh pracovní doby zaměstnance na dohodu podle § 74 odst. 2 zákoníku práce včetně všech jeho změn a konečnou evidenci pracovní doby, která musí rozvrhu směn, popř. jejich změnám, odpovídat. Odpovědnost za kontrolu dodržování pracovní doby zaměstnance a řádnou evidenci docházky nese ředitel odboru Magistrátu.“*

S pozdravem

Ing. Petra Dederová
ředitelka odboru personálního

podepsáno elektronicky