



Městská knihovna Ostrov

se sídlem

Lidická 1036, P.O.Box 36, 363 01 Ostrov

Podle zákona č. 262/2006 Sb. ze dne 21. dubna 2006 v návaznosti na změny ze dne 1. 1. 2008 (dále jen zákon)

1. **v y d á v á m** níže uvedený pracovní řád
2. **u k l á d á m** všem zaměstnancům Městské knihovny Ostrov, aby se s pracovním řádem seznámili a důsledně postupovali v souladu s ním
3. Pracovní řád nabývá účinnosti dne 1.1.2008

PRACOVNÍ ŘÁD

Část I

Rozsah platnosti

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Platí i pro zaměstnance, kteří konají práce na základě dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce, což vyplývá již ze znění těchto dohod.

Část II

Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem s výjimkou zaměstnanců jmenovaných. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou, pokud není dojednáno jinak. Jedno vyhotovení smlouvy obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel. Pracovní poměr může být sjednán na dobu neurčitou nebo na dobu určitou.
2. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru vyplnit osobní dotazník, podrobit se vstupní lékařské prohlídce (náklady budou zaměstnanci po uplynutí zkušební doby proplaceny). Zaměstnanec je povinen dále předložit potvrzení o skončení předchozího pracovního poměru a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.
3. Změnu pracovní smlouvy lze provést pouze dohodou účastníků a v případech uvedených v § 44 - 46 zákona. Změna musí být provedena písemně formou dodatku k pracovní smlouvě.
4. Manželé, druh, družka, rodiče a děti, sourozenci a osoby v jiném příbuzenském poměru, nemohou být přijímáni na pracovní místa, v nichž by jeden z nich byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole. Ve zcela mimořádných případech povoluje výjimku ředitelka MK.
5. Pracovní smlouvy uzavírá jménem zaměstnavatele ředitelka. Stanovuje také pracovní náplň zaměstnanců. Smlouvy připravuje ředitelka ve spolupráci se mzdovou účetní a konzultacích s příslušnými odborníky. Při nástupu do zaměstnání je ředitelka povinna seznámit zaměstnance s pracovním řádem, s bezpečnostními předpisy, organizačním řádem, vnitřním platovým předpisem, s pracovními a mzdovými podmínkami. Dále musí seznámit zaměstnance s povinnostmi dbát o ochranu majetku zaměstnavatele.

Změny pracovního poměru

1. Obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 40 - 47 zákona.
2. O změnách pracovního poměru rozhoduje ředitelka MK Ostrov.
3. Převedení a přeložení zaměstnance na jinou práci na jeho žádost, se řídí ustanoveními § 40 a 47 zákona. O převedení na jinou práci žádá zaměstnanec zaměstnavatele, který mu sdělí stanovisko do 30 dnů od podání žádosti.

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 až 73 zákona.
2. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec zaměstnavateli tj.ředitelce MK, která mu potvrdí příjem podání a den doručení, opatří podání svým stanoviskem. Uvedený postup platí i v případě opačném tzn. podává – li návrh na ukončení pracovního poměru zaměstnavatel.
3. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k vyúčtování. Dále je povinen informovat bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny služební povinnosti. O předání úkolů pořídí příslušný nadřízený záznam, který musí obsahovat stupeň rozpracovanosti nesplněných úkolů ke dni skončení pracovního poměru, návrh nebo doporučení, jakými opatřeními by mělo být zajištěno jejich dokončení a seznam předávaných materiálů. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat předměty náležející osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, knihy, časopisy apod., a to ve stavu jejich obvyklého opotřebení. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení odevzdaných věcí.
4. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a pracovní posudek pokud o něj zaměstnanec požádá.

Část III

Pracovní kázeň

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen postupovat podle základních zásad pracovně právních vztahů - §13 až 15 zákona.
2. Ode dne vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů i dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a pracovní smlouvou.

Povinnosti zaměstnanců

1. Ode dne vzniku pracovního poměru je zaměstnanec povinen podle pokynů nadřízeného konat práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
2. Zaměstnanec může uzavřít vedlejší pracovní poměr nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr u jiného zaměstnavatele s výjimkou toho, který je vůči zaměstnavateli v postavení klienta a jedná se o pracovní činnosti souvisejícími s obchodními činnostmi nebo s poskytovanými peněžními službami.
3. Jako vedlejší pracovní poměr se neposuzuje poměr sjednaný se zaměstnancem na dobu, kdy čerpá dovolenou.
4. Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v § 13 až 15 zákona. Kromě toho je povinností zaměstnance zejména:

- a) dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jeho práce
- b) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízeného, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci
- c) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se účastnit školení, popř. studia při zaměstnání k prohloubení kvalifikace a podrobovat se ověřování způsobilosti k vykonávané práci
- d) dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod a každé vzdání se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému a vyznačit v evidenci docházky předepsaným způsobem
- e) střežit a ochraňovat hospodářské, služební a státní tajemství a zachovávat mlčenlivost ve věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných organizací nebo osob, vyžadují, aby byly zachovány v tajnosti. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, pokud nedošlo ke zproštění této povinnosti předepsaným způsobem
- f) dodržovat předpisy a pokyny týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití. Dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy
- g) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky v pracovní době i mimo pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce
- h) dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách MK Ostrov, kromě prostor k tomuto účelu vyhrazených
- i) odkládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce do určených prostor, což jsou stoly a skříně. Zaměstnanec je povinen tyto pracovní stoly a skříně zamykat a v případě, že se vzdálí nenechávat klíče v zámku dveří
- j) počínat si při práci i jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat pokyny a předpisy k zajištění požární ochrany a zúčastnit se školení požární ochrany, a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru
- k) ohlašovat neprodleně veškeré změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, změnu bydliště apod.), zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností, jiné údaje důležité pro pracovní hodnocení (dokončení vzdělání) a jiné okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského pojištění a daň z příjmu

5. Zaměstnavatel je povinen kromě toho zejména:

- l) řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci v jim svěřených útvarech, dodržovat ustanovení pracovněprávních předpisů, pracovního a organizačního řádu, seznamovat zaměstnance se změnami těchto předpisů, zajišťovat zaměstnancům potřebné pomůcky (např. předpisy apod.)
- m) dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců a uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb
- n) v zájmu zvyšování produktivity práce organizovat práci a dbát, aby práce odpovídala hospodářským a technickým možnostem v souladu s technicko – ekonomickým rozvojem
- o) zajišťovat včasné a účinné opatření pro hladký chod organizace

Část IV

Pracovní doba a dovolená

1. Podle **vyhlášky č. 196 / 1989 Sb.** se na pracovišti stanoví týdenní pružná pracovní doba.
2. Zaměstnanec na plný úvazek je povinen za týden odpracovat souhrnně 40 hodin.

6. Pracovní doba :

pružná pracovní doba – využívají ji pracovníci MK Ostrov, pokud to povaha jejich pracovní činnosti umožňuje. O zařazení do jednotlivých směn rozhoduje ředitelka MK tak, aby byl zabezpečen hladký provoz organizace.

- a) Základní pracovní doba zaměstnanců s plným úvazkem je 5 hodin.
- b) Denní pracovní doba nesmí přesáhnout 9 hodin.
- c) Pracovní doba zaměstnanců se zkráceným pracovním úvazkem je zkrácena ve stejném poměru, v jakém je krácen pracovní úvazek.
- d) Přestávku na jídlo a oddech je možno čerpat v základní pracovní době od 10. 00 do 13.00, tak aby byl zabezpečen plynulý provoz jednotlivých oddělení. Mimo tuto dobu jen se souhlasem nadřízeného.
- e) Pro všechny zaměstnance pracující v tomto režimu začíná pracovní doba takto:
 - a. Pokud zaměstnanec v pracovním dni v odpoledních hodinách neposkytuje přímé služby čtenářům je stanoven počátek pracovní doby v rozmezí od 6.30 do 8.30 hod.
 - b. Ve dni, kdy zaměstnanec v odpoledních hodinách poskytuje přímé služby čtenářům zvolí si nástup do zaměstnání tak, aby jeho denní pracovní doba včetně přestávky na oddech byla max. 9,5 hod. (tzn. 9 hod. + 0,5 hod. oddech). Např. služba od 13.00 – 18.00 hod. znamená nástup do zaměstnání od 8.30 hod.
 - c. Sobotní služba (4 hod) je chápána jako práce přesčas a zaměstnanci za ní náleží kromě mzdy také náhradní volno. Náhradní volno musí být vyčerpáno v aktuálním měsíci, výjimku představuje pouze služba odpracovaná poslední sobotu v aktuálním měsíci. V tomto případě se náhradní volno převádí do následujícího kalendářního měsíce.
- f) Překážky v práci na straně zaměstnance se při této formě pružné pracovní doby neposuzují jako výkon práce, jelikož zaměstnanec si může naplánovat své aktivity tak, aby nezasáhly do jeho rozpisu služeb ve dnech, kdy poskytuje přímé služby čtenářům. Ve dnech kdy neposkytuje přímé služby čtenářům se překážka v práci posuzuje jako omluvená pokud zasáhla do volitelné pracovní doby, ale neposkytuje se za ní náhrada mzdy. Překážka v práci na straně zaměstnance při této formě pružné pracovní doby se posuzuje jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhla do základní pracovní doby tj. poskytuje se za ní náhrada mzdy.
- g) Pokud právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba. **Za** jeden den se přitom považuje doba odpovídající průměrné délce pracovní směny vyplývající ze stanovené, případně z kratší týdenní pracovní doby příslušného zaměstnance.

Dovolená zaměstnance

1. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí příslušnými ustanoveními zákona a nařízeními vlády k zákonu. Základní výměra dovolené na zotavenou činí 4 týdny. V MK Ostrov náleží zaměstnanci na plný úvazek 5 týdnů dovolené, zaměstnanci na DPČ pouze 3 týdny dovolené. Do konce března příslušného roku si zaměstnanci naplánují předpokládané čerpání dovolené v příslušném roce. Termíny dovolené lze upravit jak zaměstnancem, tak zaměstnavatelem 14 dní před předpokládaným nástupem. V mimořádných případech neplánované dovolené oznámí zaměstnanec zaměstnavateli čerpání dovolené

nejpozději do 12 hodin prvního dne čerpání dovolené. Před nástupem dovolené vyplní zaměstnanec tiskopis "žádost o dovolenou – dovolenka" a předloží nadřízenému ke schválení.

Práce přesčas a noční práce

2. Podrobnosti pro výkon přesčasové práce jsou stanoveny v § 93 zákona, na které pracovní řád odkazuje.
3. Za práci přesčas poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům po dohodě náhradní volno. Náhradní volno se poskytuje v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu práce přesčas. Čerpání náhradního volna určuje zaměstnanci nadřízený vedoucí s přihlédnutím k plnění úkolů zaměstnavatele a k zájmům zaměstnance.
4. Práce přesčas se povoluje nebo nařizuje jen ve výjimečných případech v nezbytně nutném rozsahu (např. sobotní služba), tak aby bylo zajištěno hladké fungování organizace.

Část V

Překážky v práci

O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci požádá zaměstnanec nadřízeného. Nepřísluší – li zaměstnanci při této překážce náhrada mzdy, může nadřízený povolit napracování takto zameškané pracovní doby.

Část VI

Mzda a náhrada mzdy

1. Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za měsíční období ve výplatním termínu v MK Ostrov patnáctého dne následujícího měsíce.
2. Zjistí – li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit účetní. Zaměstnanec vrátí neprávem vyplacené částky, jen jestliže věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě do tří let od jejich výplaty.

Část VII

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí vyplývajících pro ně ze zákona a předpisů o bezpečnosti při práci. Vedoucí zaměstnanci dále odpovídají za proškolení všech svých podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti a ochrany zdraví alespoň jednou ročně a za proškolení nových zaměstnanců při nástupu do zaměstnání a v jeho průběhu podle příslušných předpisů a ve stanovených lhůtách.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a. seznámit zaměstnance před přidělením práce nebo při změně práce a pracovních postupů s příslušnými bezpečnostními předpisy včetně předpisů o požární ochraně a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování
- b. zajistit okamžité sepsání o každém pracovním úrazu, vyšetření jeho příčin a provedení opatření k odstranění důvodů úrazu. U pracovních úrazů, které podléhají registraci dle platné legislativy, zajistit včasné odeslání příslušným orgánům
- c. oprávnění k pokynu , aby se zaměstnanec podrobil vyšetření na alkohol v krvi má zaměstnavatel tj. ředitelka MK

Zaměstnanci jsou zejména povinni:

- a) dodržovat pracovně právní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování a příslušné pracovní předpisy
- b) pohybovat se v prostorách zaměstnavatele jen ve vyhrazených cestách a pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nevstupovat na jiná pracoviště a místa se zákazem vstupu
- c) účastnit se všech druhů a forem školení, která organizuje zaměstnavatel na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám i lékařským prohlídkám podle platných předpisů
- d) používat při práci osobní ochranné prostředky a ochranná zařízení
- e) všechny úrazy , včetně drobných poranění, ihned hlásit svému nadřízenému
- f) podrobit se vyšetření které provádí příslušný zdravotnický orgán nebo zaměstnavatel za účelem zjištění, zda není zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo omamných prostředků
- g) dodržovat protipožární předpisy a pokyny zaměstnavatele, zákazy kouření a zacházení s otevřeným ohněm v místech, kde je nebezpečí požáru

Část VIII**Všeobecná a závěrečná ustanovení**

1. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2008 a ruší se pracovní řád ze dne 1.1.2002
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni se s pracovním řádem seznámit a potvrdit to svým podpisem a datem seznámení
3. Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitelka organizace

V Ostrově dne 1. ledna 2008

Mgr. Irena Leitnerová
ředitelka MK Ostrov

Příloha č. 1 Pracovního řádu MK Ostrov

Byl/a jsem seznámen/a s Pracovním řádem MK Ostrov		
Pracovník:	Datum	Podpis
Bělohávková Jana		
Dušková Martina		
Kalvachová Jarmila		
Kolářová Lenka		
Křížková Zuzana		
Kunzová Věra		
Lantajová Jitka		
Mikešová Walburga		
Můčková Jana		
Petránková Soňa		
Šreková Jitka		