**PRACOVNÍ ŘÁD**

**městského KUlturního střediska tišnov**

Pracovní řád vydal ředitel Městského kulturního střediska Tišnov (dále „MěKS“) na základě ustanovení § 306 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, dne 1.10.2023.

## Pracovní řád vychází ze zákoníku práce 262/2006 Sb. a jeho pozdějších znění.

Obsah

Článek 1: Úvodní ustanovení 3

Článek 2: Vznik a změna pracovního poměru 3

Článek 3: Skončení pracovního poměru 4

Článek 4: Základní povinnosti zaměstnanců 5

Článek 5: Povinnosti vedoucích zaměstnanců 6

Článek 6: Důsledky porušování povinností 7

Článek 7: Délka, evidence a rozvržení pracovní doby, přestávky v práci 7

Článek 8: Práce z domu 14

Článek 9: Překážky v práci 14

Článek 10: Indispoziční volno 15

Článek 11: Práce přesčas 15

Článek 12: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci 16

Článek 13: Plat 16

Článek 14: Pracovní cesty 16

Článek 15: Dovolená na zotavenou 17

Článek 16: Odborný rozvoj zaměstnanců 18

Článek 17: Stravování zaměstnanců 18

Článek 18: Odpovědnost za způsobenou škodu 19

Článek 19: Závěrečná ustanovení 19

# Článek 1: Úvodní ustanovení

1. Tento pracovní řád podrobněji upravuje práva a povinnosti zaměstnavatele, Městského kulturního střediska, Tišnov, Mlýnská 152, příspěvkové organizace Města Tišnova, IČ: 49457543, sídlem Tišnov, Mlýnská 152, PSČ: 666 01, (dále jen „zaměstnavatel“) a zaměstnanců MěKS (dále jen „zaměstnanci“), a to v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, které upravují pracovně právní vztahy. Zaměstnancem se pro účely tohoto pracovního řádu rozumí osoba, která je v pracovním poměru k zaměstnavateli.
2. Pracovněprávní vztahy se řídí platnými ustanoveními zákoníku práce včetně jeho prováděcích předpisů, organizačním řádem, tímto pracovním řádem a platnými pokyny ředitele MěKS Tišnov.
3. Ustanovení tohoto pracovního řádu se vztahují přiměřeně na zaměstnance zařazené do organizačních složek jednotlivých středisek MěKS, nestanoví-li zákoník práce či tento pracovní řád jinak. Na zaměstnance pracující pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje jen, vyplývá-li to z jeho dalších ustanovení, z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.
4. Všichni zaměstnanci mají rovné postavení, jakákoliv diskriminace a segregace je nepřípustná.
5. Zaměstnavatel bude vytvářet podmínky zkvalitňující slaďování pracovního a rodinného života zaměstnanců.
6. Nadřazenými právními předpisy, jejichž ustanovení nejsou tímto pracovním řádem dotčena, jsou zejména:

* zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“),
* nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů,
* nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, ve znění nařízení vlády č. 170/2014 Sb.,
* nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.

# Článek 2: Vznik a změna pracovního poměru

1. Vznik pracovního poměru, doba jeho trvání a změny pracovního zařazení

* ostatních zaměstnanců se řídí ustanoveními § 30–47 zákoníku práce.

Skončení pracovního poměru zaměstnanců se řídí ustanoveními § 48 - § 73 zákoníku práce.

1. Před vznikem pracovního poměru seznámí personalista nastupujícího zaměstnance zejména s právy a povinnostmi zaměstnance, pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat.
2. Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávat v pracovněprávním vztahu výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni, jen s jeho předchozím písemným souhlasem.
3. Při nástupu do zaměstnání je přijímaný zaměstnanec povinen předložit zejména:

Personalistovi

* doklady o předchozích zaměstnáních (zápočtový list),
* v případě souběžného pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti k jinému zaměstnavateli potvrzení od tohoto zaměstnavatele o tom, že je plátcem zdravotního pojištění z minimální mzdy,
* lékařské potvrzení zdravotní způsobilosti k výkonu práce,
* doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
* potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň od posledního zaměstnavatele za sledované zdaňovací období, jestliže bude žádat o roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob za daný kalendářní rok,
* v případě, že je invalidním důchodcem pro invaliditu I., II. a III. stupně, předloží výměr o důchodu a potvrzení o tom, že tento důchod pobírá,
* doklady pro uplatnění slev na dani z příjmů (potvrzení zaměstnavatele druhého manžela, že neuplatňuje slevy)
* vyplněný dotazník zaměstnance poskytnutý personalistou.

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně, a to dodatkem k pracovní smlouvě či dohodou o její změně.

# Článek 3: Skončení pracovního poměru

1. V případě rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance doručuje tento zaměstnanec výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, příp. zrušení pracovního poměru ve zkušební době či návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou v písemné formě, a to osobně řediteli MěKS, kde mu bude na stejnopis písemnosti potvrzeno její převzetí, nebo písemnost o rozvázání pracovního poměru může zaměstnanec doručit také prostřednictvím držitele poštovní licence.
2. O rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem výpovědí ze strany zaměstnavatele dle § 48 a násl. zákoníku práce rozhoduje ředitel MěKS.
3. **Před skončením pracovního poměru** je zaměstnanec povinen zejména:
4. zpracovat **předávací protokol**, ve kterém popíše stav plnění pracovních úkolů a uložení souvisejících dokumentů. Správnost obsahu předávacího protokolu potvrdí svým podpisem nadřízený zaměstnanec, jeho stejnopis bude předán řediteli MěKS k uložení do osobního spisu,
5. i v době výpovědní lhůty je zaměstnanec povinen konat práci, která byla sjednána v pracovní smlouvě nebo jinou práci, na kterou byl převeden,
6. je-li přítomen zaměstnanec, který nastoupí na místo odcházejícího zaměstnance, je odcházející zaměstnanec povinen předat tomuto zaměstnanci osobně veškerou svěřenou agendu a podrobně ho s ní seznámit. Tento zaměstnanec podepíše rovněž předávací protokol. Není-li nový zaměstnanec v době skončení pracovního poměru odcházejícího zaměstnance dosud přítomen, předá odcházející zaměstnanec svěřenou agendu osobně svému nadřízenému nebo jím pověřenému zaměstnanci,
7. vypořádat veškeré své závazky včetně finančních vůči zaměstnavateli, popř. písemně dohodnout jejich vyrovnání včetně termínů plnění,
8. odevzdat veškerá razítka, klíče od budov, kanceláří a jiných místností, pracovních stolů, skříní, a veškeré předměty, které mu zaměstnavatel poskytl k plnění pracovních úkolů, pracovní pomůcky (např. PC, NTB, mobilní telefon a jiné) včetně tiskovin a ostatní svěřené inventární předměty, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení a dále požádat ředitele MěKS či vedoucího příslušného střediska o zrušení přístupových práv do systému informačních databází zaměstnavatele.
9. Uzavřel-li zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodu o hmotné odpovědnosti, provede zaměstnavatel před skončením pracovního poměru zaměstnance inventarizaci věcí, na které se uzavřená dohoda o hmotné odpovědnosti vztahuje.
10. Na žádost zaměstnance mu vydá zaměstnavatel posudek o jeho pracovní činnosti dle § 314 zákoníku práce.
11. Personalistka MěKS vydá zaměstnanci při skončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání s uvedením údajů stanovených § 313 zákoníku práce, na jeho žádost mu vydá také potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň za poslední zdaňovací období, a to po nejbližším výplatním termínu.

# Článek 4: Základní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen konat práci osobně dle pracovní smlouvy, popisu pracovní funkce a pokynů nadřízených zaměstnanců ve stanovené pracovní době.
2. Povinnosti zaměstnance jsou stanoveny zákoníkem práce, pracovní smlouvou a tímto pracovním řádem a ostatními vnitřními předpisy.
3. Zaměstnanci jsou povinni zejména:
4. při plnění pracovních úkolů dodržovat zákony a ostatní obecně závazné předpisy, metodické pokyny nadřízených orgánů,
5. vystupovat ve styku s veřejností ochotně a slušně, jednat korektně a trpělivě, spolupracovat s ostatními zaměstnanci, plnit pokyny vedoucích zaměstnanců,
6. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni,
7. prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, a za tímto účelem se zúčastňovat na pokyn organizace školení,
8. dodržovat a plně využívat pracovní dobu v režimu stanoveném tímto pracovním řádem, řádně evidovat svoji docházku v rámci zavedeného elektronického docházkového systému.
9. hlásit neprodleně:

personalistce MěKS

* všechny změny osobních údajů (např. rodinného stavu, bydliště, narození dítěte aj.),
* další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr,
* nárok na dávky nemocenského pojištění,
* okolnosti mající vliv na zdravotní a sociální pojištění (např. změna zdravotní pojišťovny apod.),
* okolnosti mající vliv na daň z příjmu fyzických osob,

1. dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů či jiných návykových látek na pracovišti a na základě pokynu ředitele MěKS, popř. jím pověřené osoby, se podrobit zjišťování požití alkoholu či jiných návykových látek,
2. bezodkladně ohlásit každý pracovní úraz nadřízenému zaměstnanci, řediteli MěKS a personalistce MěKS, kde bude zajištěno sepsání záznamu o pracovním úrazu.
3. Zaměstnanci mohou vykonávat podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočníka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády, činnost při výkonu samosprávy ve volených orgánech a na správu vlastního majetku.
4. Zaměstnanec má právo v zájmu ochrany své osobnosti v situacích, kdy občan vůči němu porušuje pravidla slušného chování požádat nadřízeného zaměstnance o účast na jednání.

# Článek 5: Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucími zaměstnanci se v tomto pracovním řádu rozumí ředitel MěKS, zástupce ředitele MěKS a vedoucí jednotlivých středisek MěKS.
2. Nad rámec povinností stanovených v čl. 4 je vedoucí zaměstnanec povinen zejména:
3. vymezit práva a povinnosti podřízených zaměstnanců písemně v popisu jejich pracovních funkcí a zajistit řádné plnění působností daného střediska v souladu s platnými právními i vnitřními předpisy,
4. řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
5. účastnit se porad vedoucích zaměstnanců,
6. seznámit podřízené zaměstnance včas s právy a povinnostmi vyplývajícími pro ně z vnitřních předpisů a s požadavky kladenými na jejich práci, seznamovat je s novými předpisy, které se vztahují k jimi vykonávané práci a poskytovat jim dle možností zaměstnavatele potřebné pomůcky a literaturu,
7. zajistit přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a znalostí potřebných pro dobrý a spolehlivý výkon práce u nově přijímaných zaměstnanců, u zaměstnanců přecházejících na nový druh práce zajistit jejich zapracování,
8. soustavně dbát o zvyšování odborné kvalifikace zaměstnanců a navrhovat řediteli MěKS jejich účast na školení k prohlubování kvalifikace,
9. předkládat řediteli MěKS návrhy na vyhlášení výběrového řízení či na přijetí uchazeče o zaměstnání do pracovního poměru nebo na převedení, přeložení či propuštění zaměstnance, před nástupem nově přijatého zaměstnance vypracovat popis jeho pracovní funkce,
10. na žádost zaměstnance zpracovat návrh jeho pracovního posudku dle § 314 zákoníku práce,
11. zajišťovat a kontrolovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky v rámci schváleného rozpočtu,
12. zabezpečit a kontrolovat vedení evidence docházky, vedení evidence nařízené a povolené práce přesčas, noční práce a čerpání náhradního volna a předání evidence docházky personalistce poslední den v daném měsíci či první pracovní den měsíce následujícího,
13. určit zaměstnanci na dobu jeho absence zástupce, jenž bude plnit jeho pracovní úkoly, které nesnesou odkladu,
14. ustanovit některého z podřízených zaměstnanců svým zástupcem k plnění úkolů vedoucího zaměstnance v době nepřítomnosti, včetně rozsahu jeho práv po dobu zastupování a pověření zastupováním zapracovat do popisu pracovní funkce příslušného zaměstnance,
15. do 31.03. kalendářního roku zajistit zpracování plánu dovolených podřízených zaměstnanců na daný kalendářní rok a jeho předání na sekretariát MěKS ekonomce či mzdové účetní/personalistce, které odpovídají za centrální evidenci plánu dovolených. Vedoucí daného střediska je odpovědný také za aktualizaci plánu dovolených během roku.

# 

# Článek 6: Důsledky porušování povinností

1. Porušením povinností je pouze zaviněné porušení povinností vyplývajících z právních a vnitřních předpisů, metodických materiálů nadřízených orgánů a závazných příkazů vedoucích zaměstnanců.
2. Porušení povinností, případně neuspokojivé pracovní výsledky se zaměstnancem projedná nadřízený zaměstnanec, poučí ho o možných důsledcích jeho jednání a vyzve ho k odstranění nedostatků. Stejnopis písemného záznamu z jednání, písemné výzvy k odstranění nedostatků nebo písemného upozornění na možnost výpovědi či odvolání, bude založen do osobního spisu zaměstnance.
3. Zaměstnanci musí být umožněno, aby své jednání, které je považováno za porušení povinností či za neuspokojivé pracovní výsledky, vysvětlil nebo obhájil.
4. Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci s možností výpovědi ze strany zaměstnavatele se mimo jiné podle tohoto pracovního řádu považuje zejména:
5. neuposlechnutí pokynu nadřízeného zaměstnance, vydaného v souladu s právními předpisy,
6. porušování vnitřních předpisů zaměstnavatele,
7. přítomnost zaměstnance na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek,
8. odmítnutí zaměstnance podrobit se dechové zkoušce, případně vyšetření u lékaře za účelem zjištění přítomnosti alkoholu či jiných návykových látek,
9. užívání technického vybavení pracoviště či jiných provozních pomůcek zaměstnavatele k jiným než pracovním účelům nad rámec povolený zaměstnavatelem,
10. svévolné opuštění pracoviště,
11. neomluvená absence.
12. Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem s možností okamžitého zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem se mimo jiné podle tohoto pracovního řádu považuje zejména:
    1. opakovaná neomluvená absence,
    2. prokazatelné přijetí úplatku či jiné výhody,
    3. jednání prokazatelně neslučitelné s řádným výkonem práce na dané pracovní pozici (vědomé opakované neplnění pracovních povinností, porušování kompetencí, hrubé a nevhodné chování k ostatním zaměstnancům nebo veřejnosti, další hrubé porušení pracovní kázně).
13. Intenzita porušení povinností se posuzuje vždy podle konkrétních okolností, za kterých k porušení došlo.

# Článek 7: Délka, evidence a rozvržení pracovní doby, přestávky v práci

1. U zaměstnanců se uplatňuje stanovená **týdenní pracovní doba**, která podle zákoníku práce činí **40 hodin týdně** pro celý úvazek, při snížení úvazku se tato pracovní doba krátí. Rozvržení pracovní doby pro účely čerpání náhrad je rovnoměrně pondělí až pátek, hodinově dle délky úvazku.
2. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat plán práce stanovený jim příslušným vedoucím, a to buď časově (přesné časové rozmezí) nebo hodinově (vedoucí stanoví počet hodin, které zaměstnanec využije dle své potřeby v rámci pružné pracovní doby). Vedoucí je povinen prokazatelně oznámit zaměstnanci plán práce nejméně 2 týdny předem. Toto ustanovení se použije i pro zaměstnance pracující pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s tím, že jim plán směn musí být prokazatelně oznámen nejpozději 3 dny předem.
3. Zaměstnavatel vede podrobnou a průkaznou evidenci pracovní doby zaměstnanců prostřednictvím elektronického docházkového systému. Za její správnost a úplnost odpovídají vedoucí jednotlivých středisek MěKS. Každý zaměstnanec je povinen při příchodu do práce zapsat do docházkového systému čas příchodu, na konci pracovní doby uvést čas odchodu a popřípadě překážky v práci či dobu odpočinku aj.
4. V rámci pružné pracovní doby jsou stanoveny otevírací hodiny v jednotlivých pracovních dnech v týdnu takto:

**MěKS – provoz, ekonomické oddělení**

středa 9.00 – 15.00

**Kavárna Coffein**

pondělí - zavřeno

úterý, středa 13:00 - 20: 00

čtvrtek–sobota 13:00 - 22 :00

neděle 13:00 - 20:00

**Muzeum města Tišnova**

středa–neděle 10.00 – 17.00

**Galerie Jamborův dům**

pondělí, úterý  zavřeno  
středa    12.00 – 18.00  
čtvrtek   zavřeno  
pátek     12.00 – 18.00  
sobota    10.00 – 17.00  
neděle   10.00 – 17.00

**Městská knihovna Tišnov**

Celý rok, mimo měsíce červenec - srpen

Oddělení pro děti

pondělí 12.00 – 18.00

středa 12.00 – 18.00

pátek 12.00 – 18.00

Oddělení pro dospělé

pondělí 8.00 – 18.00

středa 8.00 – 18.00

pátek 8.00 – 18.00

prázdninový režim, měsíce červenec – srpen

Oddělení pro děti

pondělí 8.00 – 12.00, 13.00 – 18.00

středa 8.00 – 12.00, 13.00 – 18.00

Oddělení pro dospělé

pondělí 8.00 – 12.00, 13.00 – 18.00

středa 8.00 – 12.00, 13.00 – 18.00

**Turistické informační centrum**

Mimo sezónu (říjen – květen)

pondělí 8.00 – 12.30, 13.00 – 18.00

úterý 8.00 – 12.30, 13.00 – 15.30

středa 8.00 – 12.30, 13.00 – 15.30

čtvrtek 8.00 – 12.30, 13.00 – 15.30

pátek 8.00 – 12.30, 13.00 – 18.00

sobota – neděle zavřeno

 V sezóně (červen – září)

pondělí 8.00 – 12.30, 13.00 – 18.00

úterý 8.00 – 12.30, 13.00 – 15.30

středa 8.00 – 12.30, 13.00 – 15.30

čtvrtek 8.00 – 12.30, 13.00 – 15.30

pátek 8.00 – 12.30, 13.00 – 18.00

sobota – neděle 9.00 – 12.30,13.00 – 15.30

**Veřejné toalety**

Mimo sezónu (říjen - květen)

pondělí–pátek                8.00 – 17.00

sobota–neděle              zavřeno

Veřejné WC je otevřeno vždy, pokud se konají o víkendu Tišnovské trhy i mimo sezónu v čase 9.00 – 12.00, popřípadě při konání velkých akcí mimo sezónu na náměstí a přilehlých ulicí. Povětšinou na vyžádání od zaměstnanců Města Tišnova či při podpoře akcí MěKS, konaných ve veřejných prostorách kolem náměstí.

 V sezóně (červen - září)

pondělí–pátek                8.00 – 17.00

sobota–neděle              9.00 – 15.30

**Kino Svratka**

pondělí-pátek 8.00 – 12.00

Dle domluvy s pracovníky KINA (osobní, písemné, telefonické)

**Tišnovská televize (TTV)**

středa 9.00 – 15.00

Dle domluvy s pracovníky TTV (osobní, písemné, telefonické)

**Tišnovské noviny (TN)**

středa 9.00 – 15.00

Příjem inzerce – otvírací hodiny

středa 9.00 – 15.00

Dle domluvy s pracovníky TN (osobní, písemné, telefonické)

**Vedoucí středisek jsou povinni zajistit provoz v celém rozsahu stanovené otevírací doby.**

Změny otvíracích hodin jednotlivých středisek v případě svátků, dnech pracovního volna apod. musí být schváleny ředitelem a za tuto změnu a její zveřejnění na webu MěKS zodpovídá vedoucí daného střediska.

1. Zaměstnanec je povinen **být od začátku směny po celou pracovní dobu na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny**, s výjimkou:

* pracovní cesty,
* odůvodněného pracovního jednání na jiném pracovišti,
* přestávky v práci na jídlo a oddech,
* náhradního volna čerpaného za vykonanou práci přesčas na pokyn nebo s předchozím souhlasem nadřízeného zaměstnance,
* překážek v práci na straně zaměstnance či zaměstnavatele dle zákoníku práce nebo jiných důležitých osobních překážek v práci ve smyslu nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

Ostatní neodkladné osobní záležitosti je zaměstnanec povinen vyřizovat si ve volitelné pracovní době nebo mimo ni. V pevné pracovní době povoluje odchody v osobním zájmu zaměstnance ve výjimečných případech nadřízený zaměstnanec podpisem na formuláři „Propustka“, který bude následně založen do listinné dokumentace docházky, nebo v písemné formě (i e-mailem).

1. Rámec pružné pracovní doby je stanoven v intervalu pondělí – pátek, a to od 6.00 hod do 22.00 hod. Pevná pracovní doba jednotlivých středisek a pracovníků je stanovena takto:

**Provoz**

Ředitel MěKS pevná pracovní doba 10.00 – 14.00 (pondělí, středa)

Správce pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí–pátek)

Údržbář pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí–pátek)

Uklízečka 0,75 pevná pracovní doba 8.00 – 11.00 (pondělí–pátek)

Uklízečka 0,5 pevná pracovní doba 8.00 – 10.00 (pondělí–pátek)

Mzdová účetní, ekonom pevná pracovní doba 10.00 – 14.00 (pondělí-pátek)

Administrativní pracovnice pevná pracovní doba 8:00 – 12:00 (pondělí–pátek)

**Produkce**

Vedoucí střediska pevná pracovní doba 9.00 – 13.00 (pondělí – pátek)

Produkční pevná pracovní doba 9.00 – 13.00 (pondělí - pátek)

Ve výjimečných situacích je povoleno začátek i konec pružné pracovní doby po schválení nadřízeným (vedoucím či ředitelem) – ústně (s uvedením ve výkaze práce), písemně, emailem, individuálně změnit. Jedná se o akce konané pod Městským kulturním střediskem (např. ples, hody, koncerty, divadla aj.).

**Galerie Josefa Jambora**

Středisko Galerie Josefa Jambora má nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu, počet hodin se vyrovná ve vyrovnávacím období 4 týdnů. Rozvrh práce zaměstnanců je určen vedoucím či ředitelem MěKS a schválen ředitelem MěKS.

Edukátor/ kurátor pevná pracovní doba 9.45 – 13.45 (pondělí – pátek)

Edukátor/ kurátor 0,5 pevná pracovní doba 9.00 – 14.00 (středa)

12.00 – 17.00 (pátek)

Vedoucí pevná pracovní doba 9.45 – 13.45 (středa – neděle)

Začátek a konec pružné pracovní doby je 7.00 – 9.45 hod/ 13.45 – 22.00 hod.

**Muzeum města Tišnova**

Středisko Muzeum města Tišnova má nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu, počet hodin se vyrovná ve vyrovnávacím období 4 týdnů. Rozvrh práce zaměstnanců je určen vedoucím či ředitelem MěKS a schválen ředitelem MěKS.

Recepční/výstavář(ka) pevná pracovní doba 9.45 – 13.45 (středa – neděle)

Vedoucí pevná pracovní doba 9.45 – 13.45 (středa – neděle)

Začátek a konec pružné pracovní doby je 7.00 – 9.45 hod/ 13.45 – 22.00 hod.

**Městská knihovna Tišnov**

Vedoucí pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí – pátek)

Knihovnice pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí – pátek)

Uklízečka pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí – pátek)

Ve výjimečných situacích je povoleno začátek i konec pružné pracovní doby po schválení nadřízeným (vedoucím či ředitelem) – ústně (s uvedením ve výkaze práce), písemně, emailem, individuálně změnit. Jedná se o akce konané pod Městským kulturním střediskem (např. ples, hody, koncerty, divadla, Noc s Andersenem aj.).

**Turistické informační centrum**

Vedoucí TIC pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí – pátek)

Pracovnice TIC pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí – pátek)

**Kino Svratka**

Vedoucí kina pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí – pátek)

Technický prac. pevná pracovní doba 9.00 – 13.00 (pondělí - pátek)

**Tišnovská televize (TTV)**

Redaktor pevná pracovní doba 8.00 – 11.00 (pondělí – pátek)

Práce o víkendu se řídí předem schváleným plánem výroby. Plán výroby schvaluje vedoucí střediska, v jeho nepřítomnosti ředitel MěKS.

Kameraman pevná pracovní doba 8.00 – 12.00 (pondělí – pátek)

V době zasedání Zastupitelstva města Tišnova je začátek pracovní doby určen 1. hodinu před začátkem konání zastupitelstva, dle oficiální pozvánky zaslané úřadem města Tišnova. V tyto dny neplatí běžná pevná pracovní doba. O víkendu se řídí předem schváleným plánem výroby. Plán výroby schvaluje vedoucí střediska, v jeho nepřítomnosti ředitel MěKS.

**Tišnovské noviny (TN)**

Redaktor pevná pracovní doba 9.00 – 13.00 (pondělí – pátek)

V době konání zasedání komise pro komunikaci a media (dále jen KKM) je redaktor povinen se účastnit zasedání KKM a začátek pracovní doby je určen 1. hodinu před začátkem konání KMM, dle oficiální pozvánky zaslané úřadem města Tišnova V tyto dny neplatí běžná pevná pracovní doba. V době korektur a přípravy Tišnovských noviny do tisku se předpokládá práce o víkendu s tím, že pracovník může pracovat z domu.

1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci v souladu s ustanovením § 88 zákoníku práce (tedy nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce) **přestávku v práci na jídlo a oddech** nejméně v trvání nejméně30 minut, a to:

* v pondělí až pátek v časovém rozmezí od **11.00 hod. do 14.00 hod**., nebo dle možností daného střediska tak, aby byl zajištěn bezproblémový chod střediska.
* Doba na přestávku v práci na jídlo a oddech je v maximální délce 1 hodina. Ve výjimečných případech, po schválení vedoucím či ředitelem organizace (ústně s uvedením ve výkaze práce, písemně, emailem; potvrzení na výkaze práce), je možné v jiném časovém rozmezí či delší přestávka než 1 hodina.

Přestávka na jídlo a oddech se **nezapočítává do pracovní doby**.

1. V případě výkonu práce v jednom dni v trvání déle než 11 hodin (nařízená nebo povolená práce přesčas, nutné pracovní jednání po stanovené pracovní době), se zaměstnanci poskytuje nejdéle po šesti hodinách od první přestávky na jídlo a oddech **další přestávka** v trvání 30 minut.
2. **Pružná pracovní doba** **se neuplatní** při pracovní cestě zaměstnance, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci pevně stanovené směny, v době důležitých osobních překážek v práci, kdy zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění nebo brání-li uplatnění pružné pracovní doby jiné provozní důvody.
3. **Po dobu čerpání dovolené se počítá výkon práce 8 hodin za každý pracovní den.** V případě zkráceného pracovního úvazku se započítá zaměstnanci po dobu čerpání dovolené výkon práce v **poměrné části** odpovídající časovému fondu jeho pracovní doby.
4. Neodpracuje-li zaměstnanec bez uvedení důvodu plný počet pracovních hodin v příslušném vyrovnávacím období, bude zaměstnanci určena dovolená tak, aby byl stanovený počet pracovních hodin v daném období doplněn.
5. Individuální úpravy, případně zkrácení pracovní doby, povoluje na základě žádosti zaměstnance ředitel MěKS po předchozím vyjádření příslušného vedoucího střediska. Při posuzování žádostí o individuální úpravu pracovní doby přihlíží zaměstnavatel ve smyslu ustanovení § 241 odst. 2 zákoníku práce zejména k oprávněným žádostem matek pečujících o dítě mladší 15ti let, těhotných žen nebo zaměstnanců, kteří prokáží, že převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která je závislá na pomoci jiné osoby.
6. Zaměstnancům, kterým byla povolena individuální úprava pracovní doby, případně práce na zkrácený pracovní úvazek, stanoví pracovní dobu vedoucí zaměstnanec dle provozních potřeb pracoviště.
7. Ve výjimečných případech je možno upravit pracovní dobu zaměstnance dle aktuálních potřeb střediska (nenadálá nepřítomnost zaměstnance – nemoc; nebo při akcích do nočních hodin (např. ples, Noc s Andersenem aj.) Je vyžadován předchozí souhlas vedoucího či ředitele (ústní, písemný či emailem).

# Článek 8: Práce z domu

1. Vedoucí pracovníci a výjimečně i řadoví pracovníci mají možnost plnit své pracovní povinnosti z místa svého trvalého nebo přechodného bydliště (dále jen HO/home office).
2. Podmínkou pro práci z domu je uzavření dohody o výkonu práce z domu.

# Článek 9: Překážky v práci

1. Okruh a rozsah překážek v práci na straně zaměstnance je vymezen ustanoveními § 191, 199, 201-205 zákoníku práce a nařízením vlády č. 590/2006 Sb.
2. Překážky v práci na straně zaměstnance (např. vyšetření nebo ošetření u lékaře, doprovod rodinných příslušníků do zdravotnických zařízení), se posuzují jako výkon práce jen **v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do fixní pracovní doby**; v rozsahu, v němž zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce, a neposkytuje se za ně náhrada mzdy či platu.
3. Nastane-li na straně zaměstnance překážka v práci ve smyslu výše uvedených ustanovení zákoníku práce, při níž má zaměstnanec nárok na pracovní volno v rozsahu 1 nebo více dnů, anebo taková, která nezbytně trvá po celý pracovní den, počítá se výkon práce 8 hodin za každý pracovní den. Má-li zaměstnanec zkrácený pracovní úvazek, započítá se mu výkon práce   
   v poměrné části odpovídající časovému fondu jeho pracovní doby.
4. Zaměstnanec je povinen překážku v práci bezodkladně oznámit nadřízenému zaměstnanci a důvod a délku jejího trvání prokazatelně doložit.
5. Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den v rozsahu 8 hod. V případě zkráceného pracovního úvazku zaměstnance se započítá poměrná část odpovídající časovému fondu jeho pracovní doby. Překážky v práci na straně zaměstnavatele jsou placeny ve 100%, pokud není příslušným vnitřním předpisem stanoveno jinak (covid). Zaměstnanci pracujícímu pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nepřísluší náhrada odměny po dobu trvání jiných důležitých osobních překážek v práci podle § 199 a překážek v práci z důvodu obecného zájmu podle § 200 – 205 zákoníku práce.

# Článek 10: Indispoziční volno

1. Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci a poskytne mu náhradu ve výši 100 % základního platu po dobu jeho náhlé **zdravotní indispozice**, a to nejvýše v rozsahu tří pracovních dnů v kalendářním roce.
2. Indispoziční volno lze udělit na základě písemné žádosti podané zaměstnancem na formuláři „Dovolenka“, kde bude tento výraz škrtnut a nahrazen výrazem „Indispoziční volno“, a to v délce nejméně jednoho a nejvíce tří pracovních dnů vcelku. Není-li okolnost, jež odůvodňuje čerpání indispozičního volna, známá zaměstnanci předem, lze písemnou žádost předložit po ukončení indispozičního volna, a to 1. den po návratu do zaměstnání. V těchto případech je zaměstnanec povinen požádat svého nadřízeného zaměstnance o předchozí souhlas s čerpáním indispozičního volna telefonicky či elektronicky, nejpozději do 08:00 hodin prvního dne čerpání tohoto volna.
3. Na indispoziční volno vznikne zaměstnanci **nárok po uplynutí zkušební doby**, a to v poměrné části k počtu měsíců příslušného kalendářního roku. Do vzniku nároku na indispoziční volno se nezapočítává období zkušební doby.
4. Po dobu čerpání indispozičního volna se počítá při plném pracovním úvazku výkon práce **8 hodin** za každý pracovní den, při zkráceném pracovním úvazku se počítá doba výkonu práce v poměrné části, odpovídající časovému fondu pracovní doby zaměstnance.
5. V posledním čtvrtletí kalendářního roku se před indispozičním volnem upřednostňuje řádná dovolená, pokud ji zaměstnanec nemá vyčerpanou nebo je reálný předpoklad, že ji do konce kalendářního roku nevyčerpá.
6. Indispoziční volno je benefitem, případný zůstatek ke konci roku se do nového roku nepřevádí, propadá k 31.12. daného roku.

# Článek 11: Práce přesčas

1. Práci přesčas lze konat pouze výjimečně, a to na příkaz nebo s předchozím písemným souhlasem příslušného vedoucího střediska, který stanoví konkrétní úkol, jehož zpracování je na zaměstnanci v rámci konané práce přesčas požadováno.
2. Po dokončení úkolu, jehož plnění bylo zajišťováno v rámci práce přesčas, zkontroluje nadřízený zaměstnanec jeho správnost a úplnost .
3. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin týdně a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah může zaměstnavatel požadovat práci přesčas pouze na základě dohody se zaměstnancem, přičemž v období nejdéle 26 po sobě jdoucích týdnů nesmí přesčasová práce překročit v průměru 8 hodin týdně.
4. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnují práce přesčas, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

# Článek 12: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Základní práva a povinnosti k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci upravují ustanovení § 101 - § 106 zákoníku práce.
2. Za péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají v rozsahu své působnosti vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení i vedoucí bez stupně řízení, pobírající příplatek za vedení v zákonné výši, veškerou dokumentaci zajišťuje externí společnost
3. Příslušní vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit seznámení podřízených zaměstnanců s předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a soustavně kontrolovat a vyžadovat jejich dodržování.
4. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, pracovních oděvů a obuvi, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků upravuje pokyn, kterým se stanoví způsob přidělování a používání osobních ochranných pracovních prostředků zaměstnancům Městského kulturního střediska Tišnov, za předání OOPP jsou zodpovědní vedoucí středisek

# Článek 13: Plat

1. Systém hodnocení a odměňování zaměstnanců stanoví zejména zákoník práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, dle přílohy nařízení č. 1, pokud zákon nestanoví jinak, a dále vnitřní platový předpis MěKS.

# Článek 14: Pracovní cesty

1. Pracovní cestou se rozumí zejména plnění úkolů na jiném než sjednaném místě výkonu práce   
   v časově omezeném rozsahu, nebo prohlubování kvalifikace formou školení.
2. Pracovní cesty vykonávají zaměstnanci na příkaz nadřízeného zaměstnance nebo s jeho souhlasem. Na školení je možno vyslat zaměstnance pouze po předchozím souhlasu ředitele MěKS.
3. V případě celodenní pracovní cesty se počítá při plném pracovním úvazku výkon práce 8 hodin za jeden pracovní den, při zkráceném pracovním úvazku se počítá doba výkonu práce v poměrné části, odpovídající časovému fondu pracovní doby zaměstnance. Doba celodenní pracovní cesty překračující 8 hodin (poměrnou část při zkráceném pracovním úvazku), pokud není naplněna výkonem práce či účastí na školení (jde o dobu překonání vzdálenosti mezi nástupem na pracovní cestu či školení a místem pracovní cesty či školení a cestou zpět), se do pracovní doby nezapočítává, to však pouze za předpokladu, není-li pro některou z cest využit nejoptimálnější spoj či čas odjezdu s ohledem na ekonomický zájem MěKS.
4. O výsledku pracovní cesty, jejímž cílem byla účast na školení, je zaměstnanec povinen neprodleně po návratu informovat příslušného vedoucího zaměstnance.
5. Náhrada cestovních nákladů je zaměstnanci vyplácena v souladu s ustanoveními části sedmé hlavy třetí zákoníku práce a vnitřního předpisu Pravidla pro vyplácení náhrady cestovních nákladů.
6. Vyúčtování cestovních výdajů, spolu se všemi podklady, pro výplatu cestovních náhrad je zaměstnanec povinen odevzdat personalistce MěKS do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty. Byla-li poskytnuta záloha na pracovní cestu, nejpozději do 5-ti dní po jejím ukončení.
7. Vypočtená částka doplatku za cestovní náhrady se ve výpočtu zaokrouhlí na celé Kč směrem nahoru až v celkovém součtu, nezaokrouhlují se dílčí výpočty.

# Článek 15: Dovolená na zotavenou

1. Zaměstnanec je povinen vyčerpat dovolenou, na kterou mu v daném kalendářním roce vznikl nárok, nejpozději však do 30. dubna následujícího kalendářního roku (viz. převedená dovolená odst. 5).
2. Konkrétní termíny nástupu zaměstnance na dovolenou určuje nadřízený zaměstnanec tak, aby byl zejména dodržen odst. 1 a s ohledem na potřeby zaměstnance, jeho zastupitelnost a stupeň naléhavosti jednotlivých pracovních úkolů. Není-li dovolená poskytnuta na žádost zaměstnance, je povinen nadřízený zaměstnanec oznámit zaměstnanci určenou dobu čerpání dovolené alespoň 14 dnů předem.
3. Před nástupem na dovolenou zaměstnanec vyplní v elektronickém docházkovém systému žádosti o dovolenou a nadřízený ji schválí. V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla plánovaná, musí tuto skutečnost oznámit nadřízenému zaměstnanci nejpozději do 08.00 hod. prvního dne čerpání dovolené a současně podat žádost prostřednictvím docházkového systému; nadřízený pracovník ji musí schválit, v opačném případě nelze dovolenou čerpat.
4. Po předchozím souhlasu nadřízeného má zaměstnanec nárok čerpat půl dne dovolené. Čerpá-li zaměstnanec půl dne dovolené (4 hodiny při plném pracovním úvazku, poměrná část při zkráceném pracovním úvazku), je povinen odpracovat v daný den zbývající část stanovené základní pracovní doby, nebrání-li mu v tom důležitá osobní překážka v práci na jeho straně (např. návštěva lékaře).
5. Na žádost zaměstnance, a s ohledem na provozní důvody, je možné převést zaměstnanci 5 kalendářních dní dovolené do dalšího roku, za podmínky vyčerpání 20-ti dní dovolené v daném roce zaměstnancem. Žádost se podává písemně přímo řediteli MěKS a musí být ředitelem schválena. Tuto dovolenou je zaměstnanec povinen vyčerpat nejdéle do 30. dubna následujícího roku.
6. V případě vážných osobních překážek na straně zaměstnance, zejména dlouhodobé nemoci, případně brání-li vyčerpání dovolené důležité provozní překážky na straně zaměstnavatele, lze nevyčerpanou část dovolené převést do následujícího kalendářního roku. Tuto dovolenou je zaměstnanec povinen vyčerpat nejdéle do 30. dubna následujícího roku.

# Článek 16: Odborný rozvoj zaměstnanců

1. Účast na školení a studiu při zaměstnání za účelem prohloubení kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě je výkonem práce, kterou je zaměstnavatel oprávněn zaměstnanci uložit.
2. Zvýšení kvalifikace, která není přímo určena k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, může zaměstnavatel umožnit poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s  potřebami zaměstnavatele a na základě kvalifikační dohody, kterou se zaměstnanec zaváže setrvat u zaměstnavatele po dobu ve smlouvě (kvalifikační dohodě) uvedenou po úspěšném ukončení studia nebo uhradit náklady spojené se zvyšováním kvalifikace, a to i tehdy, pokud rozváže pracovní poměr před zvýšením kvalifikace.

# Článek 17: Stravování zaměstnanců

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování zajišťováním e-stravenek, na které poskytuje příspěvek ve výši 65,-- Kč, z toho zaměstnancům v pracovním poměru 30,-- Kč z rozpočtových prostředků a 35,-- Kč z Fondu kulturních a sociálních potřeb. Celková nominální hodnota jedné e-stravenky činí 90,-- Kč.
2. E-stravenka = 1 odpracovaný den (odpracováno 5 hodin a více). E-stravenky jsou vydávány zpětně za uplynulý měsíc.

# Článek 18: Odpovědnost za způsobenou škodu

1. Zaměstnanec je povinen ohlásit vznik škody (a to jak škodu, která vznikla jemu při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, tak škodu, kterou způsobil on sám či někdo jiný zaměstnavateli) neprodleně nadřízenému zaměstnanci, který sepíše o ohlášení protokol, kde na základě výpovědi zaměstnance uvede, jak ke škodě došlo, jména svědků, kteří mohou uvedené skutečnosti dosvědčit a jejich výpovědi, a další skutečnosti se vznikem škody související. Vedoucí středisek neprodleně informují o vzniku škody ředitele MěKS.
2. Zaměstnavatel neodpovídá ve smyslu § 265 odst. 3 zákoníku práce zaměstnanci za škodu na jeho věcech (dopravní prostředek, počítač, telefon aj. pracovní pomůcky), které zaměstnanec použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi bez souhlasu zaměstnavatele.
3. Zavinění zaměstnance za škodu posuzuje ředitel MěKS, který rovněž navrhuje výši náhrady, která bude zaměstnanci předepsána k úhradě.

# Článek 19: Závěrečná ustanovení

1. Vzhledem k tomu, že u MěKS Tišnov nepůsobí odborová organizace a není zvolena rada zaměstnanců ani zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, byl návrh tohoto pracovního řádu předložen k vyjádření prostřednictvím vedoucích zaměstnanců všem zaměstnancům zaměstnavatele.
2. Originál tohoto pracovního řádu je uložen u ředitele MěKS. Pro zaměstnance je přístupný   
   v elektronické podobě na vyžádání. Každému, kdo poskytne e-mailovou adresu, bude Pracovní řád zaslán elektronickou poštou.
3. Tento pracovní řád nabývá platnosti dnem vydání, to je dnem podpisu ředitele MěKS a účinnosti dnem 1.1.2024

V Tišnově dne 1.1. 2024

Mgr. Jan Brdíčko, ředitel MěKS