

ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD

**Městská knihovna
Jindřichův Hradec**

I. Úvodní ustanovení

Organizační a pracovní řád vychází ze zřizovací listiny městské knihovny, jež upravuje právní postavení, hlavní účel, předmět činnosti a vymezení majetku. Jeho součástí je organizační struktura (příloha 1).

II. Funkce a postavení

1. zřízení

Knihovna je od 1. ledna 1995 městskou knihovnou. Historicky byla zřízena jako městská v roce 1892, v letech 1961 – 1994 pracovala jako okresní.

2. zřizovatel

Zřizovatelem organizace je Město Jindřichův Hradec.

3. předmět činnosti

Předmětem činnosti organizace je poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb a doplňková činnost (podrobně upraveno zřizovací listinou)

4. pracoviště

Městská knihovna provozuje svoji činnost v těchto objektech :

- centrální pracoviště v ulici U Knihovny 1173/II
- pobočka na sídlišti Vajgar 718/III

5. právní postavení

Městská knihovna je příspěvkovou organizací města Jindřichův Hradec s právní subjektivitou, která může uzavírat smluvní vztahy a samostatně hospodařit s přidělenými i získanými finančními prostředky. V čele organizace stojí ředitel, je statutárním orgánem a je jmenovaný i odvolávaný Radou města Jindřichův Hradec.

III. Řízení

Řízení městské knihovny je dvoustupňové, nejvyšším orgánem řízení v organizaci je ředitel (druhý stupeň řízení), dále vedoucí pracovník - vedoucí útvaru (první stupeň řízení) a zaměstnanci. Základními organizačními jednotkami jsou útvary a oddělení.

Ředitel je statutárním orgánem knihovny, je jmenovaný i odvolávaný Radou města Jindřichův Hradec, řídí knihovnu ve smyslu platné zřizovací listiny a odpovídá za řízení svému zřizovateli.

Ředitel především:

- činí právní úkony vyplývající z činnosti knihovny, zastupuje knihovnu navenek a jedná jejím jménem ve všech věcech
- odpovídá za celkový chod organizace a ve spolupráci se zřizovatelem zajišťuje její rozvoj v celém spektru jejího působení
- rozhoduje o uzavírání a rozvazování pracovního poměru podřízených pracovníků
- pečuje o odborný růst pracovníků
- kontroluje jejich práci
- rozhoduje o zásadním zaměření činnosti knihovny
- rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření knihovny
- rozhoduje o mzdových otázkách
- sleduje nové trendy v oboru a podílí se na jejich zavádění do činnosti knihovny
- schvaluje ukazatele plánu činnosti a kontroluje jejich plnění

- stanoví organizační strukturu knihovny
 - pečuje o dodržování zákonnosti, smluvní, rozpočtové a finanční kázně i zásad bezpečnosti práce
 - odpovídá za řádné nakládání s majetkem zřizovatele svěřeným knihovně do výpůjčky
 - jmenuje svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti ve stanoveném rozsahu působnosti..
- **Vedoucí útvaru**
 - má v přímé řídicí působnosti oddělení v rámci útvaru
 - kvalifikovaně řídí svěřený útvar s příslušnými odděleními a odpovídá za jeho pracovní výsledky, za úroveň služeb a činností; za tímto účelem stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením a popisem práce a zodpovídá ve svěřených oblastech za dodržení příslušných postupů a závazků podle platných právních předpisů
 - dohlíží na dodržování pracovní kázně a využívání pracovní doby
 - vede porady pracovníků útvaru
 - hodnotí podřízené pracovníky, navrhuje ocenění, kárná opatření či výši odměn podřízených pracovníků
 - dbá na odborný růst podřízených pracovníků
 - vyřizuje žádosti a stížnosti podřízených pracovníků
 - respektuje práva podřízených pracovníků a zajišťuje rovné zacházení se všemi podřízenými pracovníky
 - dbá na dodržování vnitřních předpisů, směrnic a nařízení zaměstnavatele, organizačního a pracovního řádu, ustanovení zákoníku práce, předpisů a povinností v oblasti bezpečnosti práce a dalších pracovně právních předpisů v platném znění

Nástrojem řízení městské knihovny:

- **je organizační a pracovní řád**
- **jsou vnitřní předpisy/směrnice zaměstnavatele včetně dodatků**

(tyto jsou se zaměstnanci projednávány na pracovních poradách, jsou přístupné na intranetu v aktualizované podobě a v kompletním přehledu v kanceláři ekonoma).

Pracovní porady

Porada vedení – je základním poradním orgánem ředitele, svolává ředitel, konají se 1x měsíčně, eventuálně dle potřeby. Porady vedení se účastní ředitel, zástupce ředitele, vedoucí útvaru, ekonom a eventuálně další přizvaní zaměstnanci

Porady útvaru – svolává vedoucí útvaru, konají se 1x týdně, eventuálně dle potřeby, slouží především k plánování, hodnocení a kontrole úkolů útvaru Služeb veřejnosti

Porady celoknihovní – svolává ředitel, konají se dle potřeby se všemi zaměstnanci, minimálně 2x ročně, slouží mimo jiné k informování všech zaměstnanců o zásadních věcech fungování knihovny, dále k předkládání a projednávání návrhů a podnětů zaměstnanců knihovny aj.

Porady operativní – ostatní, dle potřeby

V městské knihovně nepůsobí odborová organizace. Problematiku péče o pracovníky řeší vedení v rámci vnitřních předpisů nebo individuálně na základě podnětů zaměstnanců.

IV. Vnitřní organizační struktura městské knihovny

Organizační struktura (viz.příloha 1.) městské knihovny je následující:

- ředitel
- útvar Služby veřejnosti (vedoucí útvaru)
- oddělení: půjčovna pro dospělé, studovna, půjčovna pro děti, hudební oddělení, internetová čítárna
- útvar Nákup a zpracování fondu, vnitřní servis (přímo podřízen řediteli)
- útvar Regionální služby (přímo podřízen řediteli)
- útvar ekonomický + údržba (přímo podřízen řediteli)
- útvar IT (přímo podřízen řediteli)

ředitel

- je statutární orgán, zastupuje knihovnu navenek a je oprávněn jednat za organizaci ve všech záležitostech, blíže specifikováno v článku III.

útvar: Služby veřejnosti

Centrální pracoviště – oddělení:

- půjčovna pro dospělé
- studovna
- půjčovna pro děti
- hudební oddělení
- internetová čítárna

Pobočka sídliště Vajgar - oddělení:

- půjčovna pro dospělé
- půjčovna pro děti

předmět činnosti:

- výpůjční činnost a činnosti související
- zmluvenková a meziknihovní výpůjční služba
- zodpovídání dotazů v rámci referenční služby
- příjem a vyřizování stížností a připomínek uživatelů
- pořádání kulturních a vzdělávacích pořadů, výstav, prezentací pro veřejnost, besedy pro děti a mládež a spolupráce se školami a školkami
- budování informačního fondu pro prezenční využití
- kontakty a spolupráce s neziskovými organizacemi
- regionální fond
- přístup veřejnosti k internetu
- periodika pro veřejnost
- analytický popis regionálního tisku
- kopírování, tisk dokumentů, rešeršní služba
- roznášková služba
- aktualizace webových stránek, propagační materiály

- spolupráce při výběru a nákupu knihovních dokumentů, spolupráce při aktualizaci, revizi a odpisech knihovního fondu
- zajištění údržby staršího knihovního fondu, vazeb vybraných tiskovin a převazby staršího fondu
- akvizice a zpracování zvukových nosičů
- spolupráce při realizaci grantových programů
- výpomoc ekonomickému útvaru – 1. pověřený pracovník pro zajištění archivace dokladů, inventarizace majetku, likvid. cestovních náhrad

útvary: Nákup a zpracování fondu, vnitřní servis

předmět činnosti:

- sledování nabídek, výběr a zajištění nákupu knihovních dokumentů
- zajištění agendy spojené s příjmem nakoupených dokumentů
- periodika, remitendy, dary
- základní evidence a odborné zpracování dokumentů pomocí automatiz. knihovního systému (AKS)
- technické zpracování nových dokumentů včetně obalení
- zajištění údržby staršího knihovního fondu, vazeb vybraných tiskovin a převazby staršího fondu
- provádí revizi knihovního fondu
- provádí odpis vyřazených dokumentů
- správa a zajištění servisu AKS a spolupráce s dodavatelem AKS
- harmonizace záznamů s databází národních autorit
- hlavní pokladna s příslušnou evidencí, evidence cenin, archivace dokladů
- nákup materiálu, kontrola spotřeby ve spolupráci s ekonomem
- evidence došlé pošty, zabezpečení donášky/ odnosu poštovních zásilek
- spolupráce při inventarizaci majetku

útvary: Regionální služby

předmět činnosti:

Městská knihovna J.Hradec je pověřena Jihočeskou vědeckou knihovnou v Č. Budějovicích výkonem region.funkcí ve stanoveném obvodu, v rámci tohoto pověření:

- na smluvním základě koordinuje činnost sítě knihoven na daném území
- tvorba výměnných knihovních fondů a zajištění cirkulace výměnných souborů
- distribuční středisko – zpracování knihovního fondu pro knihovny (zajištění nákupu nových knih pro knihovny, odborné zpracování včetně obalení , distribuce a fakturace (dle finančních prostředků provozovatele knihoven/obcí)
- zpracování statistik, rozborů činnosti
- zpracování metodických materiálů
- odborná pomoc v grantových projektech
- organizace porad profesionálních pracovníků, vzájemná výměna zkušeností včetně přeshraniční spolupráce
- vzdělávání profesionálních i neprofesionálních knihovníků, konzultace, poradenství, pomoc při zapracování nových knihovníků
- provádí přímou pomoc knihovnám v terénu, především při aktualizaci a revizi knihovního fondu
- pomoc při zavádění automatizace (AKS), popř. zajištění odborného servisu
- spolupráce na přípravě kulturních a vzdělávacích pořadů pro veřejnost.

útvary: ekonomický + údržba

předmět činnosti:

- zajištění ekonomické činnosti, zabezpečení hospodářské, správní a rozpočtové agendy
- agenda mzdová a personální
- agenda účetní
- agenda rozborová, statistická a výkaznická
- agenda FKSP
- zajištění archivace dokladů, inventarizace majetku, likvid. cestovních náhrad ve spolupráci s pověřeným pracovníkem útvaru Služeb veřejnosti
- zajištění finanční a dokladové kontroly
- spolupráce při nákupu materiálu pro zabezpečení chodu knihovny
- spolupráce s dodavatelem úklidových služeb
- zajištění drobné údržby, objednávky oprav většího rozsahu

útvary: IT

předmět činnosti:

- správa sítě informačních a telekomunikačních technologií
- zajištění funkčnosti a optimalizace počítačové sítě, technického a technologického vybavení knihovny (SW, HW) včetně souvisejících činností
- spolupráce s poskytovatelem internetu a zajištění funkčnosti internetu
- správa a údržba webových stránek knihovny
- spolupráce s dodavatelem knihovnického automatizovaného systému (AKS) a spolupráce při zajištění funkčnosti AKS s danými pracovníky knihovny
- spolupráce a podpora útvaru Regionálních služeb při zajištění jejich činností pro obsluhované knihovny
- spolupráce s útvarem Služby veřejnosti při zajištění činnosti internetové čítárny
- spolupráce při technickém zajištění programů a pořadů pro veřejnost, besed atd.
- spolupráce při inventarizaci majetku

I. Úvodní ustanovení

1. Tento pracovní řád se v organizaci vydává dle § 306 Zákoníku práce. Pracovní řád je spolu s dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele vč. platných dodatků vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů organizace, cestou upevnění pracovní kázně (povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci) a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce č. 262/06 Sb. a dalších pracovněprávních předpisů, tato ustanovení dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky organizace a definuje zde práva a povinnosti organizace a zaměstnanců.

2. Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele i všechny zaměstnance v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalšího ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

3. Pracovní řád včetně případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný u ředitele, v kanceláři ekonoma a na knihovním intranetu. Ředitel a vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto pracovním řádem a s jeho případnými aktualizacemi seznámit jimi řízené zaměstnance a umožnit jim kdykoli do pracovního řádu nahlížet.

4. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání ředitelem či vedoucími zaměstnanci.

5. Za dodržování pracovního řádu odpovídá ředitel a vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení, a dále všichni zaměstnanci.

6. Nedodržování nebo porušování pracovního řádu může být kvalifikováno jako porušení pracovní kázně a může být důvodem k ukončení pracovního poměru.

II. Pracovní poměr, změny a skončení pracovního poměru, pracovní cesty

1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce (eventuelně dnem, který byl uveden jako den jmenování u vedoucího zaměstnance). Pracovní smlouvy za organizaci podepisuje se zaměstnancem statutární orgán – ředitel.

2. Ředitel před uzavřením pracovní smlouvy seznamuje zaměstnance s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy a dále s pracovními a mzdovými/platovými podmínkami. V den nástupu do práce je povinen nadřízený pracovník (ředitel nebo vedoucí pracovník) nového zaměstnance seznámit se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci a se zásadami protipožární ochrany, dále s organizačním a pracovním řádem, s vnitřním platovým předpisem a dalšími vnitřními předpisy organizace a s popisem funkce nového zaměstnance.

3. O případných změnách pracovního poměru rozhoduje ředitel na základě návrhu příslušného vedoucího pracovníka. Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a organizací. Převedení, přeložení zaměstnance a výkon práce jiného druhu než je uveden v pracovní smlouvě, stanovuje ředitel nebo navrhuje ke schválení řediteli příslušný vedoucí pracovník ve výjimečných případech, které se řídí přísl. ustanoveními Zákoníku práce.

4. Pracovní poměr lze ukončit způsoby uvedenými v přísl. ustanoveních Zákoníku práce, tj. v zásadě dohodou, výpovědí ze strany zaměstnance či zaměstnavatele, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele či zaměstnance, oboustranným zrušením pracovního poměru ve zkušební době. Náležitosti ukončení pracovního poměru se řídí ustanoveními Zákoníku práce.

5. Vyslání zaměstnance na pracovní cestu schvaluje ředitel nebo příslušný vedoucí pracovník. Další práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele se řídí platnými ustanoveními Zákoníku práce a jsou dále specifikována ve vnitřním předpisu o poskytování cestovních náhrad.

III. Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního procesu

Zaměstnanci jsou zejména povinni:

- vykonávat činnosti dle pracovní náplně (popisu práce), v rámci své pravomoci rozhodovat a nést odpovědnost, plnit příkazy nadřízeného
- pracovat řádně, kvalitně a samostatně na svěřeném úseku, trvale pečovat o svůj odborný růst
- dodržovat právní a obecně platné předpisy vztahující se k vykonávané práci, organizační a pracovní řád, vnitřní předpisy a směrnice
- řádně a účelně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. Používat počítače jen pro firemní účely, neinstalovat na ně nepovolený SW, elektronickou poštu používat jen služebně. Obdobně využívat firemní mobilní telefony a další kancelářskou techniku (kopírky, digitální fotoaparáty apod.). Zaměstnanec je oprávněn používat pevnou telefonní linku jen ke služebním hovorům uskutečňovaným v zájmu zaměstnavatele
- dodržovat pracovní kázeň a udržovat pořádek na pracovišti
- dodržovat zásady BOZP a PO při výkonu práce a zúčastňovat se potřebných školení, dbát na svou vlastní bezpečnost a své zdraví a bezpečnost a zdraví jiných osob, kterých se dotýká jeho pracovní činnost. Nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a drog a tyto nepožívat na pracovišti, dodržovat zákaz kouření, podrobit se případným zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy
- oznamovat zaměstnavateli nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob či způsobit hmotnou škodu. Zakročít k odvrácení škody, v případě vzniku škody zaviněné zaměstnancem tuto uhradit, dle zásad stanovených v přísl. ustanoveních Zákoníku práce
- ohlašovat nadřízenému pracovníkovi nebo ekonomickému útvaru případné změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště, zdravotní pojišťovna, údaje mající vliv na základ daně)
- plně využívat pracovní dobu a zaznamenávat příchod a odchod z pracoviště včetně přestávků na jídlo a oddech, zaznamenávat nepřítomnost jak části pracovní doby, tak celodenní nepřítomnosti (lékař, dovolená, paragraf, služební cesta, náhradní volno, soukromě atd.); k tomuto účelu je vyhrazena kniha docházek a pracovní výkazy.
- zaměstnanec může opustit pracoviště během pracovní doby jen se souhlasem nadřízeného pracovníka (netýká se přestávků na jídlo a oddech)
- informovat ředitele o případném uzavření dalších pracovních poměrů či dohod, o zahájení podnikání (pro posouzení případné kolize zájmů)
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech plynoucích z výkonu práce u zaměstnavatele, dbát dodržování firemního tajemství (pracovní, obchodní a jiné know-how a jiné dalšími subjekty zneužitelné informace)
- nepoškozovat dobrého jména zaměstnavatele při jakémkoli jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj. Za zaměstnavatele je oprávněn podávat informace o organizaci, jejím řízení a jiných vnitřních vztazích zaměstnavatele třetím subjektům ředitel, popř. jím pověřený podřízený zaměstnanec.

Pracovníci útvaru Služby veřejnosti jsou zejména povinni :

- věnovat se plně uživatelům/návštěvníkům, vycházet vstříc jejich požadavkům a zachovávat normy slušného chování
- podílet se na realizaci a zabezpečení průběhu kulturních a vzdělávacích akcí
- pečovat o správné a bezpečné uložení knihovních fondů
- ovládat obsluhu veškerého technického vybavení půjčoven
- předkládat náměty na další zkvalitňování služeb
- vytvářet příznivé image knihovny.

Zaměstnavatel je zejména povinen:

- přidělovat zaměstnanci práci dle uzavřené pracovní smlouvy
- za tuto práci poskytovat zaměstnanci dohodnutý plat
- vytvářet zaměstnancům takové pracovní podmínky, které umožňují kvalitní výkon práce
- vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance a pro úspěšné plnění pracovních úkolů
- zabezpečovat v organizaci odpovídající pracovní právní vztahy v souladu s příslušnými pracovní právními předpisy, zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- umožnit zaměstnancům přístup ke všem platným předpisům vztahujícím se k jeho pracovišti i vykonávané práci
- nepostihovat či neznevýhodňovat zaměstnance za to, že se domáhá svých práv plynoucích ze Zákoníku práce
- umožnit zaměstnancům podávat podněty směřující k větší účelnosti a efektivnosti pracovních postupů i podávat opodstatněné a oprávněné stížnosti.

IV. Pracovní doba

Pevně rozvržená pracovní doba - útvar Služby veřejnosti městské knihovny

1. K zajištění výpůjční služby na pracovištích městské knihovny se na základě dohody mezi vedením organizace a příslušnými pracovníky stanoví pracovní doba rozvržená na jednotlivé kalendářní týdny v rozsahu 40 hodin týdně, je rozvržena na jednotlivé pracovní dny v rozmezí od 7 do 19 hodin. Délka pracovní doby nepřesáhne u jednotlivých pracovníků v jednom dnu 12 hodin. Rozvrh týdenní pracovní doby jednotlivých pracovníků stanovuje vedoucí pracovník - vedoucí útvaru v souladu s provozní (výpůjční) dobou knihovny a v souladu se ZP.
2. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti (pracoviště je místo, kde zaměstnanec přímo vykonává práci) a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Do pracovní doby je započtena doba převlékání a přípravy k výkonu práce.
3. Přestávka v práci na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v trvání minimálně 30 minut, nezapočítává se do pracovní doby a neposkytuje se na počátku a konci pracovní doby.
4. Odpracovanou dobu vede pracovník v pracovním výkazu, který slouží organizaci jako podklad pro výpočet a výplatu měsíční mzdy.
5. Za sobotní službu na centrálním pracovišti v rozsahu 5 hodin (v podmínkách městské knihovny se jedná o přesčasovou práci) přísluší pracovníkovi příplatek za práci o sobotách a náhradní volno, které je povinen vybrat nejpozději do měsíce od vzniku nároku.

6. Pracovní volno v souvislosti s překážkami v práci na straně zaměstnance a náhrada platu při těchto překážkách se řídí platnými předpisy.

Pružná pracovní doba - centrální pracoviště městské knihovny (s výjimkou útvaru Služby veřejnosti)

1. Na centrálním pracovišti městské knihovny s výjimkou útvaru Služby veřejnosti je zavedena pružná pracovní doba. Zavedení pružné pracovní doby sleduje snížení přesčasové práce, zvýšení pracovní disciplíny a produktivity práce, zlepšení pracovních podmínek zaměstnanců, sladění pracovního režimu a rodinného života, možnost vyřizovat osobní záležitosti v mimopracovní době.
2. Využívání pružné pracovní doby pondělí až pátek je vázáno plněním těchto podmínek:
volitelná pracovní doba 6:00 – 18:00 hodin
základní pracovní doba 8:00 – 13:00 hodin
3. Délka pracovní doby nepřesáhne u jednotlivých pracovníků v jednom dnu 12 hodin, průměrná délka týdenní pracovní doby je 40 hodin. Tato průměrná týdenní pracovní doba musí být dodržena v období čtyř týdnů.
V souvislosti s nemožností ovlivnit pracovní podmínky v letních měsících v době maximálních teplot v podkrovních kancelářích, pokud teplota v kancelářích neklesá pod 28° C, může ředitel povolit v konkrétních případech úpravu pracovní doby eventuelně i přerušování pracovní doby.
4. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti (pracoviště je místo, kde zaměstnanec přímo vykonává práci) a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Do pracovní doby je započtena doba převlékání a přípravy k výkonu práce.
5. Přestávka v práci na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v trvání minimálně 30 minut, nezapočítává se do pracovní doby a neposkytuje se na počátku a konci pracovní doby.
6. Do pracovní doby se započítává i případná pracovní činnost po 18-té hodině, kterou vykonávají pracovníci regionálních služeb v provozních hodinách veřejných knihoven s dobrovolnými pracovníky.
7. Odpracovanou dobu vede pracovník v pracovním výkazu, který slouží organizaci jako podklad pro výpočet a výplatu měsíční mzdy.
8. Za sobotní službu na centrálním pracovišti v rozsahu 5 hodin (v podmínkách městské knihovny se jedná o přesčasovou práci) přísluší pracovníkovi příplatek za práci o sobotách a náhradní volno, které je povinen vybrat nejpozději do měsíce od vzniku nároku.
9. Pracovní volno v souvislosti s překážkami v práci na straně zaměstnance a náhrada platu při těchto překážkách se řídí platnými předpisy.

V. Práce přesčas, noční práce

1. Práci přesčas je práce konaná pracovníkem na příkaz organizace nebo s jejím souhlasem. Práci přesčas se v podmínkách městské knihovny rozumí:
 - a) sobotní služba 7:30 - 12:30
 - b) poradatelská služba při večerních pořadech pro veřejnost
 - c) výpomoc při mimořádné situaci v útvaru Služby veřejnosti
 - d) ostatní mimořádné případy pouze po dohodě vedení organizace a pracovníka.

2. Práce přesčas lze konat maximálně 8 hod. v jednom týdnu a 150 hod. v kalendářním roce. Nad tento rámec lze konat práce přesčas pouze po dohodě se zaměstnancem, zde nesmí práce přesčas překročit v průměru 8 hod. týdně. Do počtu hodin práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou je zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.
3. Práce přesčas i čerpání náhradního volna se zaznamenává v pracovním výkazu. Plat za práci přesčas se řídí platnými předpisy.
4. Noční práce je práce konaná v době mezi 22:00 – 6:00 hod., řídí se platnými předpisy.

VI. Dovolená, odměňování

1. Zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou za obecně platných podmínek dle příslušných ustanovení Zákoníku práce. V podmínkách městské knihovny se jedná o jeden týden nad základní výměru dovolené, tj. 5 týdnů. Náležitosti dovolené se řídí ustanoveními Zákoníku práce, Nařízeními vlády a jsou dále konkretizována ve vnitřním předpisu organizace.
2. Odměňování zaměstnanců organizace se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, Nařízeními vlády a vnitřním platovým předpisem organizace .

VII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, odpovědnost za způsobenou škodu

1. Organizace je povinna vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci, v souladu s požadavky Zákoníku práce a přísl. předpisů. Vedoucí pracovníci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí odpovídají za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Jde zejména o pravidelné proškolení podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti práce, dodržování zákazu kouření, požívání alkoholu a drog na pracovišti, dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených pracovních postupů, dodržování protipožárních předpisů, soustavné vyhledávání nebezpečných činitelů a procesů, přizpůsobování přijatých opatření měnícím se podmínkám, přijímat opatření ke zdolávání mimořádných událostí. V případě podezření na požití alkoholu a drog je ředitel nebo vedoucí pracovník oprávněn konkrétnímu zaměstnanci nařídit potřebné vyšetření. V případě pracovního úrazu je postižený (pokud je toho schopen), nebo jiný zaměstnanec, který je svědkem prac. úrazu nebo se o něm dozví, povinen ihned uvědomit vedoucího pracovníka (vedoucí útvaru, ředitel, zástupce ředitele). Příslušný vedoucí pracovník (případně i ve spolupráci s bezpečnostním technikem) je povinen zajistit okamžité sepsání protokolu o každém pracovním úrazu, vč. vyšetření jeho příčin a přijetí odpovídajících preventivních opatření.
2. Odpovědnost za způsobenou škodu se pohybuje ve dvou rovinách (odpovědnost zaměstnance vůči organizaci a odpovědnost organizace vůči zaměstnanci) a řídí se přísl. ustanoveními Zákoníku práce.

Část C - Závěrečná ustanovení

- Organizační a pracovní řád Městské knihovny J.Hradec je závazný pro všechny pracovníky městské knihovny.
- Na organizační a pracovní řád navazují platné vnitřní předpisy.
- Tento organizační a pracovní řád ruší platnost předchozího organizačního řádu ze dne 5.6.2006 včetně jeho změn a dodatků a nabývá účinnosti dne 18.3.2013

Ing. Tomáš Dosbaba, ředitel
Městská knihovna Jindřichův Hradec

Příloha 1. - Městská knihovna Jindřichův Hradec, organizační struktura

Počet zaměstnanců MĚK: 18 (pracovních úvazků 17,25)

