**Příkaz ředitelky UPM č. 4 /2020**

UPM/489/2020

Vypracoval: JUDr. Evžen Balaš

Určeno: Všem zaměstnancům UPM

**Pracovní řád**

Ve smyslu ustanovení § 306 zákoníku práce vydává *Uměleckoprůmyslové museum v Praze* jako zaměstnavatel tento pracovní řád.

**I.**

**Rozsah platnosti**

1/ Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, a to podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.

2/ Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele – Uměleckoprůmyslové museum v Praze a pro všechny jeho zaměstnance.

3/ V pracovně právních vztazích jedná jménem zaměstnavatele správní ředitel nebo pověřený pracovník - personalista.

**II.**

**Vznik, změny a skončení pracovního poměru**

1/ Pracovní poměr vzniká smlouvou mezi UPM a zaměstnancem. Smlouvu se zaměstnancem uzavírá ředitel/ka muzea. Pracovní smlouva má písemnou formu a obsahuje zejména:

- druh sjednané práce;

- místo výkonu práce;

- den nástupu do práce;

- ujednání o zkušební době;

- ustanovení o délce pracovního poměru;

- informace o platu, termínu výplaty a způsobu vyplácení jsou uvedeny v platovém výměru

2/ Na pracovní místa, která předpokládají vysokoškolské vzdělání, může být vypsáno výběrové řízení, pokud není možné uvolněné místo obsadit stávajícím zaměstnancem.

3/ Před uzavřením pracovní smlouvy předá zaměstnanec osobnímu referátu UPM:

- lékařské osvědčení o svém zdravotním stavu a způsobilosti vykonávat sjednanou práci;

- výpis z rejstříku trestů;

- zápočtový list o dosavadním zaměstnání;

- doklad o kvalifikaci;

- daňové prohlášení;

- doklad o výdělku, srážkách daně a srážkách na zdravotní a sociální pojištění u předchozího zaměstnavatele;

- číslo bankovního účtu, na který bude zaměstnavatel zasílat mzdu;

- pracovní posudek, jestliže si ho UPM vyžádá.

4/ Před nástupem na pracoviště seznámí bezpečnostní ředitel UPM zaměstnance se základními povinnostmi vyplývajícími z předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při přáci v UPM a vedoucí příslušného útvaru se specifickými povinnostmi vyplývajícími z charakteru práce a z pracovního a organizačního řádu.

5/ Pracovní poměr na základě pracovní smlouvy vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci a do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, UPM od pracovní smlouvy odstoupí.

6/ Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen po písemné dohodě mezi UPM a zaměstnancem.

7/ UPM může zaměstnance převést na jinou práci pouze v případech uvedených v § 41 Zákoníku práce.

8/ Součástí smlouvy je stanovená a oboustranně schválená náplň práce.

9/ Pracovní poměr může být rozvázán:

a) dohodou;

b) výpovědí;

c) okamžitým zrušením;

d) zrušením ve zkušební době;

e) pracovní poměr sjednaný na určitou dobu končí též uplynutím sjednané doby.

ad a/ Dohodu o rozvázání pracovního poměru uzavírá UPM a zaměstnanec písemně. V dohodě musí být uvedeny důvody rozvázání pracovního poměru, požaduje-li to zaměstnanec.

ad b/ Výpovědí může rozvázat pracovní poměr UPM i zaměstnanec. Výpověď musí být podána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Výpovědní doba je stejná pro UPM i pro zaměstnance a činí dva měsíce. Výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. UPM může dát výpověď pouze z důvodů uvedených v § 52 Zákoníku práce. Zákaz výpovědi ze strany UPM je obsahem ustanovení § 53 a 54 Zákoníku práce. Zaměstnanec může dát UPM výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu.

ad c/ Okamžité zrušení pracovního poměru upravují ustanovení §§ 54 a 55 Zákoníku práce a musí je UPM i zaměstnanec provést písemně s uvedením důvodu tak, aby je nebylo možno zaměnit.

ad d/ Ve zkušební době může jak UPM tak i zaměstnanec zrušit pracovní poměr písemně z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru má být druhé straně zpravidla doručeno alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

10/ Účast Odborové organizace při rozvázání pracovního poměru upravuje ustanovení § 61 Zákoníku práce. O každém rozvázání pracovního poměru by měla být informována Odborová organizace.

11/ Povinnosti zaměstnance v souvislosti s ukončením pracovního poměru:

1. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat příslušného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a písemné doklady. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat veškeré pracovní pomůcky, potřeby apod., které mu byly podle inventáře svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení.
2. O předání úkolů a odevzdání pracovních prostředků, případně o způsobu náhrady škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, vedoucí zaměstnanec vyhotoví písemný záznam.
3. Vedoucí zaměstnanci při ukončení pracovního poměru, případně při odvolání z pracovního místa, vyhotovují protokol o předání funkce, který podepisuje předávající a jeho přímý nadřízený a přejímající

**III.**

# Základní povinnosti zaměstnanců

1/ Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;

- plně využívat pracovní dobu a prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly;

- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni;

- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim UPM a střežit a ochraňovat majetek UPM před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy UPM

- oznamovat UPM (personální oddělení) neprodleně změny v osobních a rodinných poměrech (především pro účely srážek ze mzdy);

- při přebírání a předávání funkce pořídit písemný předávací protokol.

2/ Vedoucí oddělení a úseků jsou dále povinni zejména:

- seznámit oproti podpisu podřízené zaměstnance s pracovním řádem UPM a dbát na jeho dodržování;

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výsledky;

- organizovat práci a dbát, aby činnost řízeného úseku oddělení odpovídala požadavkům rozvoje a cílům UPM;

- vytvářet příznivé podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;

- navrhovat ředitelce odměňování zaměstnanců podle platových předpisů a vnitřního platového předpisu a pracovní smlouvy, v návrzích diferencovat plat zaměstnanců podle jejich individuální pracovní výkonnosti na základě skutečně dosažených pracovních výsledků;

- vytvářet, spolu s ředitelkou UPM, příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb;

- zabezpečovat dodržování právních předpisů, zejména vést zaměstnance k dodržování pracovní kázně, zajišťovat, aby nedocházelo k jejímu porušování a k neplnění povinností, oceňovat jejich pracovní iniciativu a pracovní úsilí podle skutečně dosažených pracovních výsledků;

- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku UPM.

Vedoucími zaměstnanci jsou :

* + 1. Ředitelé (ředitelka muzea, správní ředitel, ředitel sbírek a výzkumu, ředitel knihovny, bezpečnostní ředitel).
    2. Vedoucí referátů a úseků (vedoucí kurátor sbírky, vedoucí správy sbírek, vedoucí restaurátor, vedoucí ekonom, vedoucí registru sbírek/ evidence, vedoucí prezentace sbírek, vedoucí komunikace a marketingu, vedoucí edukačního oddělení, vedoucí technické správy, vedoucí centra dokumentace sbírek, vedoucí fotografického oddělení).

Na vedoucí zaměstnance se vztahují práva a povinnosti stanovené zákoníkem práce a tímto pracovním řádem.

**IV.**

**Pracovní doba**

1/ **Pracovní doba činí 40 hodin týdně.** Pracovní doba je od 8.30 do 17.00 s tím, že podle charakteru práce může být schválením ředitelky upravena jinak.

Vedoucí příslušného oddělení či úseku odpovídá za dodržování pracovní doby podřízenými pracovníky. Pracovní doba však může začínat vždy nejdříve v 7.00 hod a končit nejpozději ve 20.00 hodin, s výjimkou akcí určených veřejnosti.

2/ Jestliže to dovoluje provoz muzea, může být se zaměstnancem sjednána kratší pracovní doba.

3/ Zaměstnanci, kteří zajišťují provoz budovy muzea, mají upravenou pracovní dobu podle sezónních a provozních potřeb.

4/ Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby.

5/ Přestávka na jídlo a oddech v trvání 30 minut se nezapočítává do pracovní doby.

6/ Pracovní pohotovost může UPM zaměstnanci nařídit pouze v případech ohrožení majetku UPM. V ostatních případech lze se zaměstnancem pracovní pohotovost dohodnout.

7/ Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz UPM, nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Práci přesčas je možné nařídit jen v případech, jde-li o naléhavou potřebu provozu UPM. Práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech. V kalendářním roce lze nařídit práci přesčas v rozsahu nejvýše 150 hodin.

8/ Práci z domova (homeworking/home office) povoluje ředitelka ad hoc na základě žádosti zaměstnance, doporučené jeho nadřízeným.

V žádosti musí být uvedena:

a/ specifikace práce, která bude vykonávána;

b/ specifikace místa výkonu práce;

c/ podmínky týkající se pracovní doby (časové limity pro práci v jednotlivých dnech, omezení práce v noci, sobotu, v neděli a ve svátek, rozvržení prac. doby a dostupnost zaměstnance);

d/ povinnost zaměstnance čerpat přestávku v práci na jídlo, oddech, bezpečnostní přestávku;

e/ dohoda o způsobu zadávání práce, její kontroly a odevzdávání, sjednání množství práce;

f/ jakým způsobem bude zajištěno dodržování BOZP.

**V.**

**Evidence pracovní doby**

1/ Své příchody a odchody z pracoviště (a to i v průběhu pracovní doby) je každý zaměstnanec UPM povinen individuálně evidovat vstupovými kartami.

2/ Při příchodu do zaměstnání je zaměstnanec povinen stisknout tlačítko „Příchod“ a přiložit kartu k docházkovému terminálu. Stejně tak je povinnen zaznamenat odchod. V případě, že tak neučiní, nemůže mu pracovní den být započítán jako odpracovaný, pouze doložením důvodu nepřítomnosti.

3/ V případě, že zaměstnanec v průběhu pracovní doby opouští pracoviště za účelem pracovní cesty (tj. jakékoliv opuštění budovy pracoviště s vyj. oběda a odst. 4/) je povinen tuto skutečnost nahlásit před počátkem cesty svému nadřízenému ( např. knihovna, studium, akvizice, výstava, pracovní jednání). Zaměstnanec zanese pracovní cestu do evidence nepřítomnosti na pracovišti, uložené ve sdílené složce interního informačního systému (R1/Dovolené\_Nepřítomnost). Nebude-li služební cesta takto nahlášena, nebude započtena do pracovní doby. Zaměstnanec při odchodu zvolí na docházkovém terminálu „Služebně“ a poté přiloží kartu k terminálu.

4/ Jedná-li se o cestu mezi oběma budovami UPM, pak pracovník nahlásí svému nadřízenému a při odchodu zvolí „Služebně“ poté přiloží kartu k terminálu a v druhé budově zvolí „Příchod“ a poté přiloží kartu k terminálu. Stejně označí odchod.

Neuplynulo-li mezi oběma hlášeními více než 60 min., pracovní doba se nepřerušuje.

5/ Jedná-li se o pracovní cestu mimo místo obec trvalého pracoviště dle čl. VIII, zaměstnanec před odchodem z pracoviště tuto skutečnost oznámí nadřízenému a postupuje stejně jako v bodě 3/ tohoto článku.

6/ V případě překážky v práci zaměstnanec před odchodem z pracoviště sdělí tuto skutečnost svému nadřízenému a postupuje stejně jako v bodě 3/ tohoto článku.

Při odchodu stiskne tlačítko „Ostatní“ a vybere událost.

 7/ Při nástupu dovolené poslední pracovní den zaměstnanec při odchodu z práce stiskne tlačítko „dovolená“. Nejpozději tento poslední pracovní den předá zaměstnanec personální referentce vyplněný a nadřízeným pracovníkem podepsaný formulář dovolenky.

8/ Personální referentka průběžně kontroluje záznamy nepřítomnosti v interním informačním systému a srovnává je s údaji z elektronické evidence docházky.

9/ Nesplní-li zaměstnanec předepsaný počet odpracovaných hodin v kalendářním měsíci, bude svým vedoucím písemně upozorněn na porušení pracovní kázně a možnost výpovědi dle § 52, písm. g); ovlivní-li to jeho pracovní výkon bude mu kráceno či odebráno osobní ohodnocení.

10/ V případě opakovaného porušení pracovní kázně bude vůči zaměstnanci uplatněna možnost výpovědi dle § 52, písm. g), v případě zvlášť hrubého porušení pracovní kázně, bude vůči zaměstnanci uplatněna možnost okamžitě rozvázat pracovní poměr dle § 55, odst. 1, písm. b) Zákoníku práce.

11/ Vzhledem k charakteru své práce používají k evidenci pracovní doby papírové docházkové karty tito zaměstnanci: ředitelka, správní ředitel, ředitel sbírek a výzkumu, vedoucí prezentace sbírek, vedoucí komunikace a marketingu, řidič a dále pak zaměstnanci mimopražských pracovišť.

**VI.**

**Dovolená na zotavenou**

1/ Základní dovolená činí 5 týdnů.

2/ Do 31.3. kalendářního roku předloží příslušní vedoucí za přímo řízené zaměstnance plán dovolených. Při sestavování tohoto plánu musí být zajištěna zastupitelnost zaměstnance po dobu jeho dovolené jiným zaměstnancem útvaru. Při stanovení plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům UPM a k oprávněným zájmům zaměstnance. Před nastoupením dovolené zaměstnanec předloží osobnímu referátu v časovém předstihu svou dovolenku podepsanou příslušným vedoucím.

3/Pro dovolenou platí ustanovení §§ 211 - 223 Zákoníku práce.

**VII.**

**Náhrada platu při překážkách v práci**

1/ Náhradu platu při překážkách v práci na straně zaměstnance upravují §§ 191 – 206 Zákoníku práce a vyhl. č. 590/2006 Sb.

2/ Náhradu platu při překážkách v práci na straně UPM upravují §§ 207 – 210 Zákoníku práce.

**VIII.**

**Pracovní cesty**

1/ Zaměstnance lze vyslat na dobu nezbytné potřeby zaměstnavatele na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě.

2/ Vedoucí zaměstnanci mohou vyslat podřízené zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu v tuzemsku. Do zahraničí mohou vyslat zaměstnance výhradně s předchozím výslovným souhlasem ředitelky UPM, doloženým podpisem cestovního příkazu a po předchozím projednání s ekonomickým oddělením UPM.

3/ Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po dni skončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, též vrátit nevyúčtovanou zálohu a podat zprávu o výsledku pracovní cesty.

**IX.**

**Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci**

Bezpečnost a ochranu zdraví při práci upravují ustanovení §§ 101 - 108 Zákoníku práce, obecně platné předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci a předpis o zajišťování bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v UPM.

**X**.

**Péče o zaměstnance**

1/ UPM pečuje o prohlubování kvalifikace zaměstnanců a dbá, aby byli zaměstnanci zaměstnáváni pracemi sjednanými v pracovní smlouvě.

2/ Zaměstnanec je povinen prohlubovat soustavně svou kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. UPM má právo uložit zaměstnanci účast na školení k prohlubování kvalifikace.

3/ UPM povoluje zaměstnancům dálkové studium vysoké školy potřebné pro výkon práce sjednané v pracovní smlouvě.

**XI.**

**Odpovědnost za škodu**

1/ Zaměstnanec odpovídá UPM za škodu, kterou mu způsobil porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním /obecná odpovědnost/. UPM je povinno prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů, kdy odpovědnost zaměstnance je založena písemnou dohodou o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty či svěřené předměty /hmotná odpovědnost/.

Rozsah náhrady škody stanoví §§ 248 - 264 Zákoníku práce.

2/ Odpovědnost UPM za škodu upravují ustanovení §§ 265 - 275 Zákoníku práce.

**XII.**

**Dohody o pracech konaných mino pracovní poměr**

Dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce jsou upraveny v §§ 74 až 77 Zákoníku práce.

**XIII.**

Spory mezi UPM a zaměstnancem o nároky z pracovního poměru projednávají a rozhodují soudy.

**XV.**

1/ Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.6.2020, 1.7.2020 úprava

2/ Dnem 1.6.2020 ruším platnost příkazu č. 12/1995 ze dne 25.4.1995.

3/ Pracovní řád byl vydán s písemným souhlasem odborové organizace, který je jeho nedílnou součástí (§ 306 zákoníku práce).

V Praze, 1.7.2020

PhDr. Helena Koenigsmarková

ředitelka UPM