

# Knihovna AV ČR, v. v. i.

## Organizační řád

Úvodní ustanovení .....	2
<b>Část první    Obecná ustanovení</b>	
Čl. 1    Orgány KNAV .....	2
Čl. 2    Ředitel .....	3
Čl. 3    Rada KNAV .....	3
Čl. 4    Dozorčí rada .....	4
Čl. 5    Poradní orgány ředitele .....	4
<b>Část druhá   Organizační členění</b>	
Čl. 6    Organizační struktura .....	5
Čl. 7    Vedoucí odboru .....	6
Čl. 8    Vedoucí oddělení .....	6
<b>Část třetí    Zaměstnanci KNAV</b>	
Čl. 9    Úvodní ustanovení .....	7
Čl. 10   Shromáždění výzkumných pracovníků .....	7
Čl. 11   Další ustanovení .....	8
<b>Část čtvrtá  Vnitřní mzdový předpis</b>	
Čl. 12   Úvodní ustanovení .....	8
Čl. 13   Rozsah platnosti .....	8
Čl. 14   Rozhodování o mzdových záležitostech .....	8
Čl. 15   Mzda .....	9
Čl. 16   Minimální mzda .....	9
Čl. 17   Zaručená mzda .....	9
Čl. 18   Mzdové složky a odměna za pracovní pohotovost .....	9
Čl. 19   Tarifní mzda a tarifní třída .....	10
Čl. 20   Osobní příplatek .....	10
Čl. 21   Příplatek za vedení .....	11
Čl. 22   Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas .....	11
Čl. 23   Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek .....	11
Čl. 24   Odměny .....	12
Čl. 25   Smluvní mzda .....	12
Čl. 26   Splatnost mzdy .....	12
Čl. 27   Srážky ze mzdy .....	13
Čl. 28   Další ustanovení .....	13
<b>Část pátá    Pravidla pro hospodaření s fondy</b>	
Čl. 29   Úvodní ustanovení .....	13
Čl. 30   Fondy .....	13
Čl. 31   Rezervní fond .....	14
Čl. 32   Fond reprodukce majetku .....	14
Čl. 33   Fond účelově určených prostředků .....	14
Čl. 34   Sociální fond .....	15
Čl. 35   Další ustanovení .....	15
<b>Část šestá   Hospodaření s majetkem</b>	
Čl. 36   Úvodní ustanovení .....	16
Čl. 37   Schvalování hospodářských operací .....	16
Čl. 38   Oběh účetních dokladů .....	16
Čl. 39   Interní směrnice.....	17
Čl. 40   Individuální řídicí akty .....	17
Závěrečná ustanovení .....	18
<b>Přílohy</b>	
č. 1    Příloha k Vnitřnímu mzdovému předpisu KNAV .....	19
č. 2    Vzor požadavku objednávky prací, nákupů, školení ad. ....	24
č. 3    Schéma oběhu účetních dokladů .....	25
č. 4    Oprávněné osoby k podepisování dokladů (podpisové vzory) .....	26
č. 5    Interní směrnice; pokyny a příkazy ředitele (dle aktuálního stavu)	

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád **Knihovny AV ČR, v. v. i.** (dále jen KNAV) vymezuje v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích (dále jen „zákon“) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen „Stanovy“) postavení a úkoly KNAV, její organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činnosti jednotlivých útvarů.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k pracovišti, jeho ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

**Předmětem hlavní činnosti KNAV** je výzkum v oblasti vědeckých informací a knihovědy a poskytování služeb specializované knihovny dle § 13 zákona č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Svou činností KNAV přispívá ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti a k využití výsledků vědeckého výzkumu v praxi. Ve vztahu k uživatelům působí KNAV jako univerzální vědecká knihovna, která svými fondy účelně doplňuje sbírky odborných knihoven jednotlivých pracovišť AV ČR a spravuje záložní knižní fond AV ČR. KNAV získává, zpracovává a zpřístupňuje vědeckou literaturu v klasičtější i elektronické formě a zajišťuje i další služby, zejména předávání údajů do informačního systému výzkumu a vývoje (RIV), rešerše, mezinárodní výpůjčky, tisk a kopírování, zpracovávání hromadných dat, převod na jiná média (zejména digitalizace) a expertní činnost pro uchování dat. Zajišťuje ošetřování knižních fondů (zejména dezinfekci a vazby). KNAV poskytuje pracovištím AV ČR poradenskou a konzultační pomoc a je střediskem pro výuku a zvyšování odborné kvalifikace knihovnických a informačních pracovníků AV ČR. Vydává odborné publikace a bibliografie, zpracovává retrospektivní bibliografie bohemikálních tisků 16. až 18. století a analytické soupisy starých tisků z vlastních fondů. Vypracovává projekty automatizace malých a středních odborných knihoven a automatizace zpracovávání historických knižních fondů. V rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci včetně mezinárodní výměny publikací a pořádá odborná setkání, konference, semináře a dílny (workshopy). Úkoly realizuje samostatně i ve spolupráci s vysokými školami a dalšími vědeckými a odbornými institucemi; v rámci této spolupráce jim při volné kapacitě může poskytovat služby zajišťované prioritně pro uživatele KNAV.

## Část první OBECNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 1 Orgány KNAV

1. Orgány KNAV jsou:
  - a) ředitel,
  - b) Rada KNAV,
  - c) Dozorčí rada KNAV.
2. Členové orgánů KNAV jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 zákona) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem funkce člena orgánu KNAV. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu KNAV.

## Čl. 2 Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem KNAV, jedná jejím jménem a rozhoduje ve všech věcech KNAV, pokud nejsou svěřeny do působnosti Rady KNAV, Dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.
2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, stanovami AV ČR a vnitřními předpisy KNAV.
3. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, kteří jej zastupují po dobu nepřítomnosti, v rozsahu delegovaných pravomocí – zástupce pro ekonomické otázky a zástupce pro výzkum a vývoj.
4. Ředitel je povinen:
  - a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat na pracovišti uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se zřizovací listinou KNAV a stanovenou koncepcí jejího rozvoje,
  - b) zabezpečovat řádné vedení účetnictví, zajišťovat zpracování plánu rozpočtových a investičních prostředků a jeho úpravy, zajišťovat hospodaření s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu a jejich účelné vynakládání a hospodárné užívání majetku KNAV,
  - c) předkládat Radě KNAV a Dozorčí radě KNAV – po ověření účetní závěrky auditorem – návrh výroční zprávy, vydávat po schválení radou KNAV výroční zprávu prostřednictvím veřejné informační sítě,
  - d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou radou KNAV,
  - e) předkládat po projednání v Radě KNAV poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy výzkumných záměrů a návrhy projektů výzkumu a vývoje,
  - f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v Radě KNAV návrhy na změny zřizovací listiny,
  - g) předkládat Dozorčí radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas Dozorčí rady (§ 19 odst. 1 písm. b/ zákona),
  - h) předkládat Radě KNAV návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn,
  - i) činit právní úkony v pracovněprávních vztazích, rozhodovat o zařazení zaměstnanců do kvalifikačních stupňů a výši jejich mzdy, schvalovat zahraniční pracovní cesty zaměstnanců,
  - j) zajišťovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany.
5. Ředitel je oprávněn zejména:
  - a) delegovat pravomoc i na jiné podřízené pracovníky,
  - b) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce vedoucí organizačních útvarů, stanovit a schvalovat jejich pracovní náplň a mzdový výměr,
  - c) vydávat stanoviska KNAV,
  - d) doporučovat přihlášky grantových a ostatních programových projektů podávaných pracovníky KNAV,
  - e) vydávat vnitřní předpisy KNAV s výjimkou jednacího řádu Dozorčí rady,
  - f) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených pracovníků,
  - g) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 5).

## Čl. 3 Rada KNAV

1. Členy Rady KNAV volí a odvolává shromáždění výzkumných pracovníků.
2. Počet členů Rady KNAV, volby členů Rady KNAV a jejich odvolání upravuje zákon a stanovy AV ČR, podrobnosti stanoví volební řád Rady KNAV.
3. Rada KNAV se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Předsedu a místopředsedu volí a odvolává Rada KNAV.
4. Rada KNAV zejména:

- a) dbá na zachování účelu, pro který byla KNAV zřízena, na uplatňování veřejného zájmu a na řádné hospodaření,
- b) stanovuje směry činnosti KNAV v souladu s koncepcí AV ČR a se zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jejího rozvoje,
- c) projednává návrhy výzkumných záměrů, návrhy projektů výzkumu a vývoje KNAV a další věci jí předložené k projednání,
- d) schvaluje rozpočet KNAV, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování,
- e) schvaluje výroční zprávu KNAV,
- f) projednává návrhy změn zřizovací listiny KNAV,
- g) dává předchozí souhlas, popř. navrhuje Akademickému sněmu sloučení, splynutí nebo rozdělení KNAV,
- h) schvaluje tyto vnitřní předpisy:
  - volební řád Rady KNAV,
  - jednací řád Rady KNAV,
  - organizační řád KNAV,
  - vnitřní mzdový předpis KNAV,
  - pravidla pro hospodaření s fondy KNAV,
- i) projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty,
- j) vyhlašuje výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče ředitelem KNAV,
- k) navrhuje odvolání ředitele, popř. dává souhlas k odvolání ředitele,
- l) ustanovuje své poradní orgány.

5. Způsob jednání Rady KNAV stanoví jednací řád Rady KNAV.

#### Čl. 4

### Dozorčí rada

1. Předsedu, místopředsedu a další členy Dozorčí rady jmenuje a odvolává Akademická rada AV ČR.
2. Dozorčí rada zejména:
  - a) vykonává dohled nad činností a hospodařením KNAV; za tím účelem jsou její členové na základě rozhodnutí Dozorčí rady oprávněni kdykoliv nahlížet do účetních dokladů a dalších dokumentů, vyžadovat potřebná vysvětlení a zjišťovat skutečný stav,
  - b) vykonává dohled nad nakládáním s majetkem KNAV a vydává předchozí písemný souhlas k právním úkonům podle § 19 odst. 1 písm. b) zákona.
  - c) navrhuje předsedovi AV ČR odvolání ředitele,
  - d) připravuje návrh jednacího řádu Dozorčí rady a jeho změn,
  - e) vyjadřuje se k návrhům změn zřizovací listiny KNAV,
  - f) vyjadřuje se k návrhům na sloučení, splynutí nebo rozdělení KNAV,
  - g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu KNAV a ke způsobu jejího hospodaření,
  - h) vyjadřuje se k návrhům výzkumných záměrů KNAV a k dalším věcem, které jí předloží ředitel, předseda AV ČR, Akademická rada AV ČR či Vědecká rada AV ČR,
  - i) vyjadřuje se k návrhu výroční zprávy KNAV; své vyjádření předkládá řediteli a Radě KNAV,
  - j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti KNAV a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě,
  - k) předkládá řediteli, Radě KNAV a Akademické radě AV ČR návrhy na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu jejich působnosti,
  - l) předkládá Akademické radě AV ČR a řediteli nejméně jednou ročně zprávu o své činnosti.
3. Způsob jednání Dozorčí rady stanoví jednací řád Dozorčí rady, který na její návrh schvaluje Akademická rada AV ČR.

#### Čl. 5

### Poradní orgány ředitele

Ředitel jmenuje své stálé nebo dočasné poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou zejména:

- a) atestační komise,
- b) škodní a likvidační komise,
- c) inventarizační komise,
- d) akviziční komise,

případně další komise zřízené účelově, zejména pro výběrová řízení na vysokoškolská místa.

## Část druhá **ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

### Čl. 6 **Organizační struktura**

1. Základ organizační struktury tvoří odbory. Odbory jsou pak členěny na oddělení, která mohou být rozdělena na pracovní skupiny. Odbor 1 podléhá přímo řediteli, v čele dalších odborů a oddělení stojí vedoucí jmenovaní ředitelem.

#### **1 – Ředitel KNAV**

- 11 – Sekretariát (asistentka ředitele)
  - 111 – Dohody
- 12 – Oddělení informačních technologií
- 13 – Digitalizační centrum

#### **2 – Odbor provozu a ekonomiky – zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku**

- 21 – Ekonomické oddělení  
správa a evidence majetku, doprava, pošta, pokladna
  - 121 – Finanční účtárna
  - 122 – Mzdová účtárna
  - 123 – Personální
- 22 – Odd. techn. služeb – reprografické a knihařské centrum
- 23 – Správa areálu Jenštejn

#### **3 – Odbor pro výzkum a vývoj – zástupkyně ředitele pro výzkum a vývoj**

- 31 – Knihovědné oddělení
- 32 – Poradci zástupkyně ředitele pro VaV
- 33 – Evidence výsledků VaV

#### **4 – Odbor služeb – vedoucí odboru**

- 41 – Oddělení výpůjčních služeb
  - 411 – Počítačová studovna
- 42 – Oddělení meziknihovních služeb
- 43 – Oddělení pro správu studovny
- 44 – Oddělení rešeršních a referenčních služeb

#### **5 – Odbor pro doplňování a zpracování fondu – vedoucí odboru**

- 50 – Oddělení správy knihovních systémů
- 51 – Oddělení akvizice
  - 511 – Akvizice časopisů
  - 512 – Akvizice knih
  - 513 – Výměna
- 52 – Oddělení zpracování knih a el. nosičů
- 53 – Oddělení zpracování časopisů a elektronických informačních zdrojů
- 54 – Revizní oddělení

Čl. 7  
**Vedoucí odboru**

1. Vedoucí odboru jmenuje a odvolává z funkce ředitel (dle čl. 2 odst. 5b).
2. Vedoucí odboru je za činnost útvaru odpovědný řediteli.
3. Vedoucí odboru určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí.
4. Vedoucí odboru může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené pracovníky.
5. Vedoucí řídí činnost útvaru a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:
  - a) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného útvaru,
  - b) předkládá řediteli komplexní návrhy na zajištění úkolů a podává písemné zprávy o činnosti odboru,
  - c) zodpovídá za vedení evidence docházky v příslušejících odděleních,
  - d) navrhuje změny v organizaci a činnosti odboru,
  - e) v rámci útvaru odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů,
  - f) stanoví a schvaluje pracovní náplň podřízených pracovníků,
  - g) navrhuje řediteli funkční zařazení podřízených pracovníků,
  - h) navrhuje podřízené pracovníky na pracovní cesty,
  - i) povoluje náhradní volno, nástup dovolené apod. podřízeným vedoucím pracovníkům,
  - j) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními útvary.

Čl. 8  
**Vedoucí oddělení**

1. Vedoucí oddělení jmenuje a odvolává z funkce ředitel (dle čl. 2 odst. 5b).
2. Vedoucí oddělení je za činnost oddělení odpovědný vedoucímu odboru.
3. Vedoucí oddělení určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který řídí referát, pokud je v rámci oddělení zřízen.
4. Vedoucí oddělení může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené pracovníky.
5. Vedoucí oddělení řídí činnost útvaru a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:
  - a) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného oddělení,
  - b) předkládá vedoucímu odboru návrhy na zajištění úkolů a podává písemné zprávy o činnosti oddělení,
  - c) zodpovídá za evidenci docházky v oddělení,
  - d) navrhuje změny v organizaci a činnosti útvaru,
  - e) v rámci útvaru odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů,
  - f) stanoví pracovní náplň podřízených pracovníků,
  - g) navrhuje vedoucímu odboru funkční zařazení podřízených pracovníků,
  - i) povoluje náhradní volno, nástup dovolené apod. podřízeným pracovníkům,
  - j) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními útvary.

## Část třetí **ZAMĚSTNANCI KNAV**

### Čl. 9 **Úvodní ustanovení**

1. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména Zákoník práce, Stanovy AV ČR a další vnitřní předpisy KNAV.
2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh vedoucího příslušného útvaru schvaluje ředitel, a z jejich pracovní náplně. S pracovní náplní musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.
3. Základní povinností všech zaměstnanců je plnit v rozsahu pracovní doby pracovní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, funkčního zařazení a pracovní náplně.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat podle zvláštních právních předpisů mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem pracovní činnosti.
5. Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů jsou obsazována na základě výběrového řízení, vyhlášeného ředitelem KNAV. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem podání přihlášek. Výběr mezi uchazeči provede komise, kterou jmenuje ředitel. Komise doporučí řediteli kandidáty na přijetí. Ředitel určí zařazení nového pracovníka do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru.
6. Jinou výdělečnou činnost nebo další aktivity mohou zaměstnanci vykonávat jen v souladu se Zákoníkem práce. Tato činnost nesmí být na újmu dodržování jejich základních pracovních povinností.

### Čl. 10 **Shromáždění výzkumných pracovníků**

1. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří atestovaní vysokoškolsky vzdělaní pracovníci KNAV. Podrobnosti o složení shromáždění upravuje volební řád Rady KNAV.
2. Shromáždění volí a odvolává:
  - a) tajným hlasováním členy Rady KNAV,
  - b) zástupce KNAV do Akademického sněmu AV ČR.
3. Shromáždění:
  - a) navrhuje kandidáty na funkce předsedy Akademie věd ČR, členů Akademické rady a členů Vědecké rady Akademie,
  - b) vyjadřuje se k nejvýznamnějším otázkám činnosti, uspořádání a hospodaření KNAV, které mu předloží ředitel, Rada KNAV, Dozorčí rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků o svolání shromáždění.
4. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel nebo předseda Rady KNAV. Shromáždění předsedá svolavatel nebo člen zvolený ze shromáždění.
5. Požádá-li o to nejméně jedna třetina výzkumných pracovníků, musí být shromáždění svoláno do dvou týdnů od doručení písemné žádosti.
6. Shromáždění je způsobilé usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny výzkumných pracovníků. K platnosti jeho usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných výzkumných pracovníků.

Čl. 11  
**Další ustanovení**

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými útvary řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený, případně ředitel.
2. Delegatione pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani vedoucí útvaru nezbavuje své odpovědnosti.

Část čtvrtá  
**VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS**

Knihovna AV ČR, v. v. i. se sídlem v Praze 1, Národní 3, PSČ 115 22 (dále jen KNAV), vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, tento vnitřní mzdový předpis:

Čl. 12  
**Úvodní ustanovení**

1. Tento vnitřní mzdový předpis stanoví podmínky pro poskytování a výši mzdy zaměstnanců KNAV s výjimkou ředitele.
2. Vnitřní mzdový předpis vychází z těchto právních a vnitřních předpisů:
  - a) zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,
  - b) zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce)
  - c) nařízení vlády k zákoníku práce,
  - d) stanovy Akademie věd ČR,
  - e) organizační řád KNAV.

Čl. 13  
**Rozsah platnosti**

1. Vnitřní mzdový předpis upravuje odměňování zaměstnanců, kteří jsou v pracovněprávním vztahu ke KNAV a místo výkonu práce mají na území České republiky (dále jen zaměstnanec).
2. Odměňování podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je upraveno v § 109-111 zákoníku práce. Výši odměny a podmínky pro její poskytování sjedná ředitel KNAV se zaměstnancem dohodou.
3. Mzdu ředitele KNAV stanoví předseda Akademie věd ČR.

Čl. 14  
**Rozhodování o mzdových záležitostech**

Vnitřní mzdový předpis (příloha č. 1) stanoví:

- a) kvalifikační předpoklady, charakteristiky tarifních tříd a katalog prací,
- b) způsob zařazování zaměstnanců do tarifních tříd,
- c) přiznávání tarifní mzdy,
- d) přiznávání jednotlivých druhů peněžitého plnění vedle tarifní mzdy a stanovení jejich výše,
- e) uplatňování vnitřních předpisů KNAV ve mzdové oblasti.



## Čl. 15

### **Mzda**

1. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Mzda je peněžité plnění poskytované KNAV zaměstnanci za práci, a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.
2. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost.
3. Mzdu stanoví ředitel KNAV na základě tohoto vnitřního mzdového předpisu ve mzdovém výměru.
4. Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet.
5. Ředitel KNAV je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je ředitel KNAV povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
6. U všech zaměstnanců KNAV je uplatněna měsíční mzda.

## Čl. 16

### **Minimální mzda**

1. Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovním poměru a v pracovní-právním vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr. Mzda nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy se pro tento účel nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práce ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.
2. Nedosáhne-li mzda výše minimální mzdy, je KNAV povinna zaměstnanci poskytnout doplatek podle zákoníku práce a nařízení vlády v posledním platném znění.

## Čl. 17

### **Zaručená mzda**

1. Zaručená mzda je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákoníku práce, tohoto vnitřního mzdového předpisu nebo mzdového výměru.
2. Úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování se řídí ustanoveními § 112 odst. 2 zákoníku práce.

## Čl. 18

### **Mzdové složky a odměna za pracovní pohotovost**

Zaměstnancům odměňovaným v rámci tarifního systému poskytuje KNAV tato peněžítá plnění:

- a) tarifní mzdu,
- b) osobní příplatek,
- c) příplatek za vedení,
- d) odměny.

## Čl. 19

### **Tarifní mzda a tarifní třída**

1. Tarifní mzda je základní část mzdy, jejíž výše je určena zařazením do tarifní třídy.
2. Podle druhu činnosti se zaměstnanci zařazují do tarifních tříd dle dosaženého vzdělání, náročnosti práce, odpovědnosti a obtížnosti pracovních podmínek.
4. Zaměstnanci jsou zařazeni podle nejnáročnějšího druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě. Ředitel KNAV zařadí zaměstnance do tarifního stupně příslušné tarifní třídy na základě kvalifikačních předpokladů a v závislosti na započitatelné odborné a jiné praxi podle pravidel stanovených v příloze. Tarifní stupně jsou stanoveny v příloze č. 1 tohoto dokumentu.
5. Tarifní mzda vychází ze stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin týdně, krátí se při zkrácení týdenní pracovní doby a vždy v závislosti na počtu neodpracovaných hodin.

## Čl. 20

### **Osobní příplatek**

1. Zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda, lze přiznat osobní příplatek až do výše 100% tarifní mzdy.
2. Zaměstnanci, který řeší projekty výzkumu a vývoje nebo se na jejich řešení podílí, je možné poskytnout na návrh zodpovědného řešitele osobní příplatek z prostředků na řešení těchto projektů. Výše a způsob vyplácení takového osobního příplatku musí být v souladu s pravidly stanovenými ve smlouvě uzavřené mezi poskytovatelem prostředků na řešení projektu a řešitelem projektu.
3. Osobní příplatky podle odst. 1 a 2 se sčítají.
4. Přiznaný osobní příplatek je stanoven ve mzdovém výměru.
5. Osobní příplatek je stanoven měsíční částkou vycházející ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.
6. Na přiznání osobního příplatku není právní nárok.

## Čl. 21

### **Příplatek za vedení**

1. Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda a který je v souladu s organizačním řádem pracoviště oprávněn stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.
2. Výše příplatku za vedení je uvedena v příloze č. 1.
3. Přiznaný příplatek za vedení je stanoven ve mzdovém výměru.
4. Příplatek za vedení je stanoven celkovou měsíční částkou, která vychází ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.

#### Čl. 22

### **Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas**

1. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně a ředitel KNAV ji může zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah stanovený zákoníkem práce může ředitel KNAV požadovat práci přesčas jen na základě dohody se zaměstnancem.
2. Práci přesčas je práce konaná na příkaz ředitele KNAV nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je práci přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu.
3. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen „dosažená mzda“), a příplatek ve výši 25% průměrného výdělku, pokud se ředitel KNAV se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
4. Neposkytne-li ředitel KNAV zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle odstavce 3.

#### Čl. 23

### **Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek**

1. Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu ředitel KNAV poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.
2. Ředitel KNAV se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.
3. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

#### Čl. 24

### **Odměny**

1. Ředitel KNAV může zaměstnanci poskytnout odměnu
  - a) za úspěšné řešení projektu výzkumu a vývoje,
  - b) za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu,
  - c) za vynikající výsledky soustavné práce,
  - d) za hospodářský přínos pro KNAV,
  - e) za odstraňování škod na majetku zaměstnavatele.
2. Ředitel KNAV přiznává odměnu na návrh vedoucího řešitele projektu výzkumu a vývoje nebo na návrh přímého nadřízeného nebo z vlastního rozhodnutí.

Čl. 25  
**Smluvní mzda**

1. Ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele může ředitel KNAV se zaměstnancem, který splňuje zvláštní kvalifikační předpoklady nebo plní mimořádně náročné pracovní úkoly, uzavřít smlouvu o individuálních mzdových podmínkách.
2. Smlouva o individuálních mzdových podmínkách může být uzavřena jen na dobu určitou a se souhlasem rady pracoviště.
3. Zaměstnanec, kterému je poskytnuta smluvní mzda, je vyčleněn z tarifního systému.

Čl. 26  
**Splatnost mzdy**

1. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo na některou její složku.
2. Výplatní termín je stanoven na 7. den každého kalendářního měsíce. Pokud tento den připadne na den pracovního volna, je den výplaty nejbližší předcházející pracovní den.
3. Mzda se vyplácí v korunách českých v pracovní době a na pracovišti. Mzda se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.
4. Na žádost zaměstnance je KNAV povinna poukázat částku určenou zaměstnancem na jeden účet u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy.
5. Mzda a její jednotlivé složky stanovené, sjednané nebo určené za hodinu práce přísluší zaměstnanci i za zlomek hodin, které odpracoval v období, za které se mzda poskytuje.
6. KNAV vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se ředitel KNAV se zaměstnancem nedohodne jinak.
7. Při skončení pracovního poměru vyplatí KNAV mzdu v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

Čl. 27  
**Srážky ze mzdy**

Srážky ze mzdy mohou být provedeny jen v případech stanovených zákoníkem práce nebo zvláštním zákonem a způsobem stanoveným zákoníkem práce.

Čl. 28  
**Další ustanovení**

1. Tento vnitřní mzdový předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.
2. Ředitel KNAV je povinen seznámit zaměstnance se změnami způsobu odměňování a se změnami vnitřního předpisu a jeho příloh nejméně 15 dnů před jejich účinností.

3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit každého přímého podřízeného zaměstnance s tímto mzdovým předpisem.
4. Ředitel KNAV je povinen umožnit zaměstnancům do mzdového předpisu nahlížet.
5. Problematika týkající se odměňování zaměstnanců neupravená v tomto předpisu se řídí ustanoveními zákoníku práce.
6. Na mzdové nároky vzniklé přede dnem účinnosti tohoto předpisu se vztahují dosavadní právní předpisy.

Část pátá  
**PRAVIDLA PRO HOSPODAŘENÍ S FONDY**

Čl. 29  
**Úvodní ustanovení**

1. Hospodaření Knihovny AV ČR, v. v. i. (dále jen KNAV) se řídí § 21-30 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, a obecně platnými předpisy o hospodaření účetních jednotek, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.
2. KNAV je právnickou osobou.
3. KNAV vlastní majetek potřebný k zajištění účelu, pro který je zřízena. O nakládání s majetkem KNAV rozhodují orgány KNAV v souladu s podmínkami stanovenými zákonem č. 341/2005 Sb. a Směrnicí AR AV ČR č. 6/2006 pro schvalování úkonů pracovišť AV ČR při nakládání s majetkem a majetkovými právy.

Čl. 30  
**Fondy**

1. KNAV tvoří tyto fondy:
  - a) rezervní fond,
  - b) fond reprodukce majetku,
  - c) fond účelově určených prostředků,
  - d) fond sociální.

Čl. 31  
**Rezervní fond**

1. Zdrojem rezervního fondu jsou
  - a) přiděl finančních prostředků ve výši nejméně 5% ze zisku běžného účetního období po zdanění,
  - b) peněžní dary, s výjimkou darů účelově určených.
2. KNAV může použít prostředků rezervního fondu
  - a) k úhradě ztráty,
  - b) k úhradě sankcí a penalizace,
  - c) ke krytí dočasného nedostatku finančních prostředků,
  - d) k úhradě nákladů hlavní činnosti nezajištěných výnosy,

- e) k doplnění fondu reprodukce majetku po schválení Radou KNAV,
  - f) k jiným výdajům, které v mimořádných případech schválí zřizovatel a Dozorčí rada.
3. Výši přidělu do rezervního fondu navrhuje ředitel KNAV a schvaluje Rada KNAV v rámci schvalování rozpočtu KNAV.
  4. Použití prostředků rezervního fondu schvaluje ředitel KNAV.

#### Čl. 32

### Fond reprodukce majetku

1. Zdrojem fondu reprodukce majetku jsou
  - a) finanční prostředky ve výši účetních odpisů dlouhodobého majetku,
  - b) přiděl ze zisku,
  - c) peněžní dary určené na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
  - d) výnosy z prodeje dlouhodobého majetku,
  - e) peněžní prostředky přijaté na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
  - f) peněžní prostředky přijaté na sdružení prostředků k pořízení dlouhodobého majetku,
  - g) peněžní prostředky rezervního fondu, jejichž převod schválila Rada KNAV.
2. KNAV může použít prostředků fondu reprodukce majetku
  - a) na pořízení dlouhodobého i krátkodobého majetku,
  - b) k financování oprav a udržování dlouhodobého i krátkodobého majetku,
  - c) na technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
  - d) pro sdružování prostředků na pořízení dlouhodobého majetku s jinou institucí,
  - e) k úhradě splátek úvěrů a půjček na pořízení dlouhodobého majetku, včetně úroků z těchto úvěrů a půjček.
3. Výši přidělu do fondu reprodukce majetku navrhuje ředitel KNAV a schvaluje Rada KNAV v rámci schvalování rozpočtu KNAV.
4. Použití prostředků fondu reprodukce majetku schvaluje ředitel KNAV nebo jím pověřená osoba podle pravidel o hospodaření KNAV.

#### Čl. 33

### Fond účelově určených prostředků

1. Zdrojem fondu účelově určených prostředků jsou
  - a) účelově určené peněžní dary s výjimkou darů určených na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého majetku;
  - b) účelově určené peněžní prostředky ze zahraničí;
  - c) účelově určené veřejné prostředky včetně prostředků účelové a institucionální podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků, které nemohly být efektivně použity v rozpočtovém roce, ve kterém byly poskytnuty.
2. Prostředky fondu účelově určených prostředků může KNAV použít pouze k účelu, ke kterému jí byly poskytnuty a v souladu se schváleným rozpočtem příslušného projektu nebo výzkumného záměru.
3. Výši prostředků poskytnutých KNAV na jednotlivé projekty výzkumu a vývoje nebo výzkumného záměru převáděných do fondu účelově určených prostředků schvaluje ředitel KNAV na návrh řešitele projektu nebo výzkumného záměru.
4. Výši prostředků poskytnutých KNAV na jednotlivé činnosti prováděné v rámci další činnosti převáděných do fondu účelově určených prostředků schvaluje ředitel KNAV.

5. Výši prostředků převáděných do fondu účelově určených prostředků ředitel KNAV písemně oznámí jejich poskytovateli.
6. Případný zůstatek po ukončení příslušného projektu, výzkumného záměru nebo po ukončení další činnosti je třeba v souladu s platnými smlouvami nebo rozhodnutími o poskytnutí dotace vrátit poskytovateli.

#### Čl. 34 **Sociální fond**

1. Zdroje sociálního fondu tvoří
  - a) základní příděl na vrub nákladů KNAV ve výši 2% z ročního objemu nákladů KNAV zúčtovaných na mzdy, náhrady mzdy a odměny,
  - b) splátky půjček,
  - c) náhrada škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému ze sociálního fondu,
  - d) peněžní a jiné dary určené do sociálního fondu.
2. Hospodaření s fondem
  - a) Ředitel KNAV sestavuje rozpočet fondu, stanoví způsob jeho čerpání a předkládá je ke schválení Radě KNAV.
  - b) Prostředky fondu se ukládají na samostatném účtu u banky. Převody peněžních prostředků na zálohy na základní příděl do fondu se uskuteční nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž k tvorbě fondu došlo.
  - c) KNAV může z fondu přispívat pouze na činnosti, které organizuje nebo spoluorganizuje nebo pořídí od jiné organizační složky státu, právnické nebo fyzické osoby.
  - d) Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z fondu není právní nárok.
  - e) Příspěvkem z fondu, pokud není stanovena jeho výše, může být i plná úhrada nákladů.
  - f) Veškerá plnění z fondu, s výjimkou sociálních výpomocí, sociálních půjček a darů, jsou zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.

#### Čl. 35 **Další ustanovení**

1. Pohledávky vzniklé z poskytnutých půjček z FKSP před transformací příspěvkové organizace na KNAV se považují za pohledávky sociálního fondu podle těchto pravidel.
2. Při čerpání prostředků z fondů se postupuje s maximální hospodárností a účelostí.

### Část šestá **HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM**

#### Čl. 36 **Úvodní ustanovení**

KNAV je vlastníkem majetku, vloženého do ní zřizovatelem ke dni jejího vzniku a majetku pořízeného po dni jejího vzniku. Všichni zaměstnanci jsou povinni majetek užívat hospodárně, efektivně a výhradně k plnění pracovních úkolů. O pořízení, opravách a vyřazení majetku z používání vede Ekonomické oddělení správa evidenci dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění.

O nakládání s majetkem rozhodují orgány KNAV v souladu se zákonem č. 341/2005 Sb. v platném znění, zejména nesmí tímto majetkem zajišťovat závazky jiných osob ani zřizovat zástavní právo k nemovitostem. Dále KNAV nemůže nabývat cenné papíry jiné než vydané či garantované státem. Zcizí-li majetek (odprodá, vyřadí) je povinna sjednat cenu ve výši v daném místě a čase obvyklou. Majetek může být za podmínek § 21 zákona č. 341/2005 Sb. využit i k jiné (další) činnosti, prováděné v návaznosti na její hlavní činnost pokud je prováděna za účelem jeho účinnějšího využití.

Zaměstnanci KNAV nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat jeho majetek pro svou osobní potřebu (včetně výpočetní a telekomunikační techniky).

#### Čl. 37

### Schvalování hospodářských operací

Hospodářskou operací se rozumí vystavení objednávky, faktury, účetního dokladu a jiných obdobných dokladů, na jejichž podkladě dochází ke změnám v účetnictví KNAV. Každá hospodářská operace musí být písemně schválena (podpis na dokladu) pouze oprávněnými pracovníky dle následujícího přehledu:

<i>Druh dokladu</i>	<i>Schvaluje</i>
Objednávka materiálu, služby, hospodářská smlouva	1. Statutární zástupce KNAV 2. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
Příkaz k úhradě faktury, platební příkaz	1. Statutární zástupce KNAV 2. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
Faktura	1. Statutární zástupce KNAV 2. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
Vnitřní účetní doklad, pokladní doklad	1. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku

Podpisové vzory výše uvedených pracovníků jsou uloženy v sekretariátu KNAV, kopie ve finanční účtárně.

**Příkazy k úhradě a šeky musí podepsat společně vždy 2 pracovníci, jejichž podpisové vzory jsou platné pro ČNB.**

#### Čl. 38

### Oběh účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahuje na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů dokládajících a ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví, zejména faktur, stvrzenek, pokladních dokladů.

#### a) Dodavatelské faktury

Faktury přijímá a eviduje sekretariát Knihovny AV ČR (dále jen KNAV). Po zaevidování v Knize pošty předává finanční účtárně. Finanční účtárna vyžádá kontrolu věcné správnosti (oprávněnost fakturace, množství, jakost, číslo objednávky) u vedoucího oddělení, které práce (dodávky, plnění) obdrželo. Po kontrole věcné správnosti předloží fakturu k rozhodnutí oprávněnému funkcionáři (řediteli KNAV, příp. zástupci ředitele pro provoz a ekonomiku), provede zaúčtování a vystaví platební příkaz pro banku.

V následujících dnech sleduje výpisy z účtu a kontroluje, zda a kdy byla z účtu odúčtována správná částka. Datum odepsání peněžních prostředků z účtu zaeviduje.



#### **b) Vnitřní účetní doklady**

Vnitřní účetní doklady pořizuje finanční účetárna na zdůvodněné vyrovnání mezi účetními položkami popř. na opravu chybně zaúčtovaných položek. Zpracování vnitřních účetních dokladů je obdobné jako u faktur a podléhá stejnému postupu schválení.

#### **c) Odběratelské faktury**

Faktury za dodávky a služby vystavuje finanční účetárna na základě podkladů (specifikace dodávky, cena za jednotku množství, počet jednotek, práce, materiál), případně konceptu faktury. Vystavené faktury sleduje v evidenci odeslaných a sleduje na výpisech z účtu provedení úhrady. Datum připsání finančních prostředků na účet se vyznačí do příslušné evidence odeslaných faktur. V případě zpoždění úhrad upozorní zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku, předá údaje k výpočtu penále. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku zpracuje urgenci s výpočtem penále, kopii dopisu uloží finanční účetárna do své evidence a nadále sleduje úhradu dlužné částky.

#### **d) Pokladní doklady**

Pokladní doklady pořizuje pokladní na příjmy a výdaje z pokladny pro zaúčtování poplatků čtenářů, tržeb za reprografické práce, příjem nebo výdej peněžních prostředků do (z) banky, platby v hotovosti. Pořízené doklady nechá stvrdit vedoucím oddělení, kterého se příjem či výdaj týkaly, na paragon vyžádá krátké zdůvodnění a předá ke schválení zástupci ředitele pro provoz a ekonomiku. Po schválení předá pokladní doklady finanční účetárně.

#### **e) Objednávky materiálu a prací**

Objednávky veškerých prací (oprav, servisu), nákupu materiálu a školení zpracovává výhradně Ekonomické oddělení KNAV na základě písemného požadavku vedoucích oddělení. Vzor požadavku – viz příloha č. 2.

Objednávky v časové posloupnosti eviduje materiálová účetní v knize objednávek. Objednávky přijímá k podpisu statutárním zástupcem KNAV a odeslání sekretariát KNAV.

#### **f) Schéma oběhu účetních dokladů**

viz příloha č. 3

### Čl. 39

#### **Interní směrnice**

Pro upřesnění a ujednocení běžných činností při plnění pracovních povinností se vydávají interní směrnice, které stanoví pracovní, účetní či jiné postupy (např. technologické).

### Čl. 40

#### **Individuální řídicí akty**

Pro jednotlivé úkoly nebo pro činnosti, které není nutno resp. možno řešit v Organizačním řádu jsou vydávány příkazy ředitele. Tyto jsou číslovány vzestupně, trvale uloženy a evidovány v sekretariátu KNAV. Kopie obdrží, zaeviduje a provádí oddělení, kterého se příkaz týká.

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento organizační řád byl projednán Radou KNAV a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2008.

.....

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 1. 1. 2008

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 – Příloha k Vnitřnímu mzdovému řádu KNAV
- Příloha č. 2 – Vzor požadavku objednávky prací, nákupů, školení apod.
- Příloha č. 3 – Schéma oběhu účetních dokladů
- Příloha č. 4 – Oprávněné osoby k podepisování dokladů (podpisové vzory)
- Příloha č. 5 – Interní směrnice; pokyny a příkazy ředitele (dle aktuálního stavu)

## Příloha č. 1 – Příloha k Vnitřnímu mzdovému předpisu KNAV

### 1. Kvalifikační předpoklady a katalog prací

Kvalifikační předpoklady a katalog prací uvedené v této příloze vycházejí z Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, v němž jsou stanoveny skupiny prací pro účely stanovení nejvyšší úrovně zaručené mzdy a příklady prací ve skupinách podle oborů.

#### Kvalifikační předpoklady

Kvalifikační předpoklady jsou pro tyto účely stanoveny dosažením úrovně vzdělání pro výkon prací v jednotlivých tarifních třídách.

Tarifní třída	Kvalifikační předpoklad	Podmínka prominutí (při dosažení vzdělání o 1 stupeň nižšího)
1.	základní vzdělání	není
2.	střední odborné vzdělání	odborná praxe 2 roky
3., 4.	střední odborné vzdělání	odborná praxe 3 roky
5.	střední odborné vzdělání	odborná praxe 4 roky
6.	úplné střední vzdělání	odborná praxe 3 roky
7., 8.	úplné střední vzdělání	odborná praxe 6 let
9.	vysokoškolské vzdělání	odborná praxe 3 roky
10.	vysokoškolské vzdělání	odborná praxe 6 let
11.	vysokoškolské vzdělání	odborná praxe 9 let, starší 40 let
12.	vysokoškolské vzdělání	odborná praxe 12 let, starší 40 let

Výjimku z kvalifikačního předpokladu při zařazení do 6. až 12. tarifní třídy může zaměstnavatel výjimečně umožnit zaměstnanci, který zahájil studium, jehož absolvováním dosáhne potřebného vzdělání, a alespoň 1 rok studia již úspěšně dokončil.

K dosažení vyššího než stanoveného vzdělání se při zařazení do tarifní třídy nepřihlíží.

Dalším kvalifikačním předpokladem pro výkon konkrétní práce jsou zaměstnavatelem požadované zaměření vzdělání, rozsah celkové praxe a v tom období odborné praxe, popřípadě další zaměstnavatelem stanovené předpoklady.

#### Katalog prací

Při zařazení konkrétních prací do tarifních tříd se přihlíží zejména ke složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce a k obtížnosti pracovních podmínek. Dalšími determinujícími faktory jsou nezbytné odborné, osobnostní a zvláštní předpoklady zaměstnance tuto práci vykonávat s ohledem na různorodou fyzickou, psychickou a nervovou zátěž.

U některých prací jsou některé společné podmínky výkonu práce – např. hmotná odpovědnost, zodpovědnost za dodržování hospodárnosti ve svěřené oblasti, řídicí povinnosti a pravomoci.

## Charakteristika tarifních tříd

### 1. tarifní třída

Jednotlivé pracovní úkony stejného druhu s předměty tvořícími jednoduchý celek konaný podle přesného zadání s přesně vymezenými výstupy a s rámcovými návaznostmi na další procesy. Manipulační práce s jednotlivými předměty, jednoduchými pomůckami a nástroji bez vazeb na další procesy a činnosti s případným jednostranným zatížením svalových skupin. Běžné nároky na smyslové funkce.

### 2. tarifní třída

Stejnorodé práce s rámcovým zadáním a s přesně vymezenými výstupy, s možností volby jiného postupu a s rámcovými návaznostmi na další procesy. Práce s celky a sestavami jednotlivých prvků s logickým uspořádáním s dílčími vazbami na jiné celky a sestavy. Práce předpokládá jednoduché pracovní vztahy. Zvýšené psychické nároky spojené se samostatným řešením stejnorodých ustálených pracovních operací podle daných postupů.

### 3. tarifní třída

Různorodé rámcově vymezené práce se zadáním podle obvyklých postupů, se stanovenými výstupy a vazbami na další procesy. Zvýšené psychické nároky vyplývající ze samostatného řešení úkolů s různorodými konkrétními jevy a procesy a s nároky na předvídatelnost, schopnost srovnávání, pozornost a operativnost. Výrazná manuální zručnost, zátěž velkých svalových skupin ve ztížených pracovních podmínkách.

### 4. tarifní třída

Odborné práce konané s ucelenými samostatnými systémy s případným členěním na dílčí subsystémy a s vazbami na další systémy. Usměrnování a koordinace jednoduchých odborných prací v proměnlivých skupinách, týmech a jiných nestálých organizačních celcích. Nároky na aplikační schopnosti, identifikaci velmi malých detailů a znaků. Značná smyslová a fyzická náročnost, zátěž velkých svalových skupin.

### 5. tarifní třída

Zajišťování širšího souboru odborných prací s rámcově stanovenými vstupy a způsobem vykonávání a vymezenými výstupy. Práce v rámci komplexních systémů s vnitřním členěním na ucelené subsystémy s úzkými vazbami na další systémy i mimo organizaci. Psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení úkolů různorodého charakteru. Nároky na přizpůsobivost různým podmínkám, na logické myšlení a určitou představivost. Značná manuální zručnost, zátěž velkých svalových skupin.

### 6. tarifní třída

Odborné specializované práce, ve kterých je předmětem komplexní samostatný systém složený z několika dalších sourodých celků nebo nejsložitější samostatné celky. Zvýšená psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení soustavy úkolů, kde jsou více zastoupeny abstraktní jevy a procesy, potřeba koordinace a usměrnování odborných prací. Nároky na poznávání, chápání a interpretaci jevů a procesů, paměť, flexibilitu. Zátěž nervové soustavy.

### 7. tarifní třída

Zajišťování komplexu činností s obecně vymezenými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, značnou variantností způsobu řešení a postupů a specifickými vazbami na široký okruh procesů. Předmětem práce je komplexní systém složený ze samostatných různorodých systémů se zásadními určujícími vnitřními a vnějšími vazbami, které jsou organickou součástí širších procesů. Nároky na schopnosti analýzy, syntézy a obecného srovnávání. Značná zátěž nervové soustavy.

### 8. tarifní třída

Systémové práce, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. Komplex systémových činností s variantními vstupy, rámcově stanovenými výstupy a předem nespecifikovanými postupy. S výkonem prací je spojena značná psychická námaha vyplývající z velké složitosti procesů a vyššího stupně abstraktního myšlení, představivosti, generalizace a z nutnosti rozhodování podle různých kritérií.

### 9. tarifní třída

Komplex systémových činností s variantními obecnými vstupy, rámcově volně stanovenými výstupy a předem nespécifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy, kde jsou předmětem obory činnosti složené ze systémů s rozsáhlými vnějšími a vnitřními vazbami. Značná psychická a nervová zátěž.

### 10. tarifní třída

Systémové specializované práce, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Komplexní koordinace a usměrňování systémových prací. Vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení. Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Přenos a aplikace metod a způsobů z jiných odvětví a oblastí. Rozhodování v rámci kombinací spíše abstraktních a různorodých jevů a procesů z různých oborů. Vysoká psychická a nervová zátěž.

### 11. tarifní třída

Činnosti s nespécifikovanými vstupy, způsoby řešení a velmi rámcově vymezenými výstupy s velmi širokými vazbami na další procesy, tvůrčí, rozvojová a koncepční činnost a systémová koordinace. Předmětem je soubor oborů nebo obor s rozsáhlým vnitřním členěním a s četnými vazbami na další obory a s působností a s širokými dopady nebo souhrn jinak náročných oborů. Koordinace a usměrňování systémových specializovaných prací. Mimořádná psychická a nervová zátěž.

### 12. tarifní třída

Tvůrčí systémové práce, kdy předmětem je odvětví jako soubor vzájemně provázaných oborů nebo nejnáročnější obory zásadního významu.

Velmi vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení ve vysoce abstraktní rovině při značné variabilitě a kombinovatelnosti procesů a jevů a na schopnosti nekonvenčního systémového nazírání v nejširších souvislostech.

## 2. Tarifní třídy a tarifní mzdy v roce 2008

tarifní třída (TT)	tarifní mzda (TM)
1	8 000
2	9 000
3	10 000
4	11 000
5	12 500
6	14 000
7	15 500
8	17 000
9	19 000
10	21 000
11	23 000
12	25 000

v Kč

### 3. Minimální a nejnižší zaručená mzda v roce 2008

tarifní třída (TT)	nejnižší úroveň zaručené mzdy / měsíc	tarifní mzda KNAV
1	8 000	8 000
2	8 900	9 000
3	9 800	10 000
4	10 800	11 000
5		12 500
6	12 000	14 000
7		15 500
8	13 200	17 000
9		19 000
10	14 600	21 000
11		23 000
12	16 100	25 000

v Kč

### 4. Příplatky za vedení

- zástupce ředitele 10 000,- Kč
- vedoucí odboru 5 000,- Kč
- vedoucí oddělení 2 000,- Kč

## 5. Seznam prací a rozpětí tarifních tříd

Oblast		Tarifní třída (TT)
<b>1</b>	<b>Administrativa</b>	
1.1	Zástupce ředitele	12
1.2	Vedoucí odboru	11
1.3	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
1.4	Asistent ředitele	8, 9
1.5	Asistent zástupce ředitele	8, 9
1.6	Personalista	7, 8
1.7	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
<b>2</b>	<b>Ekonomika a provoz</b>	
2.1	Vedoucí odboru	11
2.2	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
2.3	Hlavní účetní	9, 10
2.4	Účetní	6, 7, 8, 9
2.5	Skladník	1, 2, 3, 4
2.6	Nákupčí – zásobovač	4, 5, 6
2.7	Domovník – údržbář	2, 3
2.8	Referent – posel	1, 2
2.9	Obsluha kopírovacího stroje	3, 4
2.10	Knihvazač	4, 5
2.11	Tiskař	4, 5
2.12	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
<b>3</b>	<b>Informační technologie</b>	
3.1	Vedoucí odboru	11
3.2	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
3.3	Pracovník digitalizačního centra	3, 4, 5, 6
3.4	Programátor	9, 10, 11
3.5	Správce knihovního systému	10, 11
3.6	Analytik, systémový administrátor	10, 11
3.7	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
3.8	Operátor, technik	4, 5, 6
<b>4</b>	<b>Věda a výzkum</b>	
4.1	Vedoucí odboru	11
4.2	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
4.3	Vědecký pracovník I	11, 12
4.4	Vědecký pracovník II	9, 10
4.5	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
<b>5</b>	<b>Knihovní systémy a služby</b>	
5.1	Vedoucí odboru	11
5.2	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
5.3	Správce studovny	8, 9, 10
5.4	Knihovník	4, 5, 6
5.5	Odborný knihovník	7, 8, 9
5.6	Šatnář	1, 2, 3, 4
5.7	Skladník	1, 2, 3
5.8	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
5.9	Pracovník ve službách	4, 5, 6

## Příloha č. 2 – Vzor požadavku objednávky prací, nákupů, školení ad.

a <input type="checkbox"/> Objednávka opravy	b <input type="checkbox"/> Návrh nákupu přístroje (zařízení)
Odbor: Oddělení:	
a) Popis opravy nebo b) Navrhovaný přístroj (zařízení)	
a) b) Zdůvodnění	
Datum:	
Jméno a podpis vedoucího odd.:	

### Vyjádření zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku

Plánovaný termín realizace:	
Zadání opravy / objednávka:	Firma: Dne:
Podpis zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku:	

Objednávka se zhotovuje ve dvou vyhotoveních:  
originál – materiálová účetní, kopie – vrácena vedoucímu oddělení



## Příloha č. 3 – Schéma oběhu účetních dokladů



## Příloha č. 4 – Oprávněné osoby k podepisování dokladů (podpisové vzory)

### 1. Objednávky materiálu, služeb, hospodářské smlouvy

Ing. Martin <b>Lhoták</b> ředitel KNAV	
Ing. Miroslav <b>Kraus</b> zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	

### 2. Příkaz k úhradě všech faktur, jejichž správnost je potvrzena podpisem příslušného vedoucího oddělení; platební příkazy.

Ing. Martin <b>Lhoták</b> ředitel KNAV	
Ing. Miroslav <b>Kraus</b> zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	

### 3. Žádosti o dovolené a neplacené dovolené; výstupní listy (spolu s vyjádřením příslušného vedoucího oddělení) před rozhodnutím ředitele.

Pracovníci, oprávnění kontrolovat ve svém oddělení správnost, účelnost nebo zapsání předmětu do evidence, došlé faktury za opravy, materiál, zařízení, publikace, aj.:

příslušní vedoucí oddělení dle organizačního řádu KNAV.

### 4. Schvalování cestovních příkazů a kontrola výsledků pracovních cest:

Všechny cesty nařizuje ředitel KNAV, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku.

Likvidace cestovních účtů:

Ing. Miroslav <b>Kraus</b> zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	
Milena <b>Mikšovská</b> účetní	
Jiřina <b>Skuhrovcová</b> pokladní	

Pokladní doklady

Ing. Martin <b>Lhoták</b> ředitel KNAV	
Ing. Miroslav <b>Kraus</b> zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	

Objednávky jízd osobních, dodávkových a nákladních aut

Ing. Martin <b>Lhoták</b> ředitel KNAV	
Ing. Miroslav <b>Kraus</b> zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	

## Interní směrnice č. 1 / 117 / 2008

Věc:

### Škodní komise



Škodní komise řeší případy znehodnocení nehmotného a hmotného majetku, penále, pokuty, sankce, ztráty materiálu a pracovní úrazy. Komise zasedá ke každému zjištěnému případu do 3 dní od jeho zjištění. Podnět ke svolání komise dává:

- a) ředitel KNAV
- b) zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
- c) předseda škodní komise

Ze svého šetření pořizuje škodní komise zápis ve dvou kopiích, jedna kopie se založí k účetnímu dokladu, druhá do archivu komise. Šetření se zaměří zejména na příčinu vzniku škody, zavinění (viz § 248 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb.) a v závěru na návrh preventivních opatření.

Závěr komise se předkládá řediteli KNAV, který rozhodne o způsobu likvidace škody. Škodní komise řeší výše uvedené případy od 1.000,- Kč. Do této částky o předložení komisi event. o řešení rozhodne zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku dle konkrétních okolností případu. Své rozhodnutí zaznamená při likvidaci na příslušný účetní doklad.

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

**Interní směrnice č. 2 / 118 / 2008**

Věc:

**Používání referentského vozidla Škoda Fabia combi, SPZ:  
AKY 63-22**



1. Vozidlo mohou používat pouze osoby, které uzavřely s KNAV dohodu o používání vozidla v referentském režimu.
2. Dohoda se uzavírá na dobu neurčitou.
3. Vozidlo smí být použito pouze na základě souhlasu vedení KNAV (ředitel, zástupci).
4. Příslušný řidič po skončení jízdy provede záznam do knihy jízd. Uzavření a vyhodnocení knihy jízd na závěr měsíce provede zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku.
5. Doklady k vozidlu jsou trvale uloženy v sekretariátu KNAV, odkud si je příslušný referent po schválení jízdy vyzvedává a kam je opět po ukončení jízdy odevzdá.

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

## Interní směrnice č. 3 / 179 / 2008

Věc:

### Hospodaření se zásobami spotřebního materiálu



Pro realizaci zakázek knihárny je možno vytvořit přiměřenou zásobu materiálu potřebného pro práci jednotlivých pracovišť odpovídající přibližně průměrné čtvrtletní spotřebě. Materiál bude uložen v uzavřeném příručním skladu knihárny, výdej bude prováděn postupně na jednotlivé zakázky. Materiál bude evidován ve skladové evidenci pomocí skladištních lístků, kde bude zaznamenán příjem a výdej u každé položky. Evidenční a skutečné stavy budou odsouhlaseny při řádné inventuře.

Materiál ve skladu bude doplňován 1× za čtvrtletí. Konečná roční inventura bude provedena ke dni 31. 12. každého roku, zaúčtování zásob dle zákona 563/94 Sb., o účetnictví bude provedeno dle způsobu účtování a účtové osnovy platné pro daný kalendářní rok v účtové třídě I – zásoby čl. II – způsob B (čl. 3.1.2). Na základě roční inventury bude skutečný stav materiálu v příručním skladě zaúčtován na stranu MD účtu 112, na počátku následujícího kalendářního roku bude převeden na účet 501.

#### Způsob účtování během roku

Pořízení materiálu – předpis faktury  
Úhrada faktury bankou

#### Zaúčtování:

501/321  
321/221

#### Způsob účtování na závěr roku

Skutečný stav materiálu

112/501

#### Způsob účtování na počátku následujícího roku

Přeúčtování počátečního stavu materiálu do spotřeby

501/112

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

## Interní směrnice č. 4 / 180 / 2008

Věc:

### Poskytování a účtování cestovních náhrad



### Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

Cestovní náhrady pracovníků Knihovny AV ČR, v. v. i. (dále KNAV) při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí Zákoníkem práce – Hlava II, § 152 až § 172.

Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář „cestovní příkaz“ následující údaje:

- jméno, bydliště;
- oddělení;
- počátek cesty, datum, hodina;
- místo jednání (výkonu práce);
- účel cesty;
- způsob dopravy (určený dopr. prostředek);
- místo ukončení prac. cesty;
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty (k tomu je oprávněn příslušný řídicí pracovník – ředitel).

### Dle § 157-172 přísluší zaměstnanci zejména tyto náhrady:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů;
- stravné;
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování;
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů;
- další cestovní náhrady (§ 166 odst. 2 Zákoníku práce)

Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec na druhé straně cest. příkazu tyto údaje:

- datum služební cesty;
- do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava;
- do dalšího řádku příjezd + cena zpát. jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje;
- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců (křížová kontrola). Všechny tyto údaje (výpočty) provede zaměstnanec. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis pracovníka.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě. Dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného.

Cestovní příkaz je možno použít i pro více pracovních cest i tehdy, pokud je při některé z nich používáno soukromé vozidlo.

Po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnanec cestovní příkaz v kolonce „Datum a podpis oprávněného pracovníka, který pracovní cestu povolil. Pracovník předloží do 10 dnů k proplacení cestovní příkaz do pokladny.

Na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu (při zahraniční pracovní cestě povinně). Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle § 170 Zákoníku práce. Zahraniční stravné bude přiznáno v plné výši dle prováděcího předpisu (vyhláška MF ČR) pro daný kalendářní rok.

Dále bude po schválení ředitelem (zástupcem ředitele pro provoz a ekonomiku) při zahraniční pracovní cestě poskytnuto navýšení stravného o 15% u vedoucích pracovníků KNAV (ředitel, zástupce ředitele). Pracovníkům KNAV je možno při zahraniční pracovní cestě poskytnout kapesné ve výši do 40% přiznaného stravného.

**Při použití služebního vozidla pro soukromé účely, ev. soukromého vozidla pro služební účely je postupováno následovně:**

### **Vyúčtování soukromých cest při použití služebního vozidla**

Služební vozidlo může použít zaměstnanec zařízení pouze s výlučným souhlasem zaměstnavatele. Pokud zaměstnanec použije služební vozidlo pro soukromé účely, uhradí zařízení vzniklé náklady. Do výkazu o provozu vozidla použitého dočasně pro soukromé účely uvede u takovéto jízdy počet km soukromě ujetých. Ekonomické oddělení vystaví fakturu za ujeté km s použitím sazeb dle § 157 Zákoníku práce a spotřebované PHM dle průměrné spotřeby vypočtené dle údajů v technickém průkazu vozidla. Jako cena PHM bude uvažována cena při tankování souvisejícího s předmětnou jízdou.

### **Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla**

Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci náhrada dle § 157 odst. 3 Zákoníku práce. Tato náhrada se vypočte obdobným způsobem jako při použití služebního vozidla pro soukromé účely.

Použití soukromého vozidla pro služební účely musí být schváleno příslušným nadřízeným. Ten může se zaměstnancem sjednat též poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.

Před použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první stranu „cestovního příkazu“ a nechá si zde v kolonce „datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty“ podepsat od ředitele (zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku) KNAV souhlas k této cestě. Podmínkou souhlasu je vyplnění prohlášení o platnosti zákonného pojištění (povinné ručení) havarijního pojištění, technické prohlídky a o bezchybném aktuálním technickém stavu použitého motorového vozidla. V rubrice č. 4 je možno uvést i výši základní sazby dle § 157 Zákoníku práce, dohodnutou před započítáním cesty. Tato sazba může být i vyšší než dle § 157 Zákoníku práce, s tím, že část převyšující částku stanovenou v § 157 Zákoníku práce musí být zahrnuta do vyměřovacího základu pro výpočet pojistného (sociální, zdravotní). Zde uvede rovněž průměrnou spotřebu dle TP vozidla, druh a cenu paliva, zdvihový objem válců. Kopii technického průkazu přiloží k likvidaci cestovního příkazu. Cenu paliva je povinen prokázat dokladem o čerpání PH. Pokud cenu neprokáže, bude pro výpočet náhrady použita cena pohonné hmoty stanovená prováděcím předpisem (§ 189 Zákoníku práce).



Po ukončení cesty doplní zaměstnanec druhou stranu cestovního příkazu. Zde uvede odkud a kam bylo použito soukromé vozidlo pro služební účely, doplní datum použití vozidla, uvede počet ujetých km. Pokud zaměstnanci přísluší stravné, doplní i tento údaj. Na závěr uvede částku k proplacení celkem, uvede datum a svůj podpis. Před samotným proplacením si nechá cestovní příkaz podepsat v kolonce „datum a podpis oprávněného pracovníka“ pracovníkem, který povolil pracovní cestu. Poté se dostaví do 10 dnů k vyúčtování cestovního příkazu do pokladny.

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

## Interní směrnice č. 5 / 181 / 2008

Věc:

**Vytváření a čerpání sociálního fondu Knihovny AV ČR, v. v. i.**



### 1) Zdroje a příjmy sociálního fondu

Zdroje sociálního fondu tvoří:

- a) základní příděl na vrub nákladů v. v. i. ve výši 2% z ročního objemu nákladů v. v. i. zúčtovaných na mzdy, náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost
- b) peněžní dary a jiné dary určené do sociálního fondu

Příjmy sociálního fondu tvoří:

- c) splátky půjček ze sociálního fondu.

### 2) Užití fondu

Fond je užíván v souladu s platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů. Ředitel v. v. i. sestavuje rozpočet a způsob čerpání. Rozpočet sociálního fondu schvaluje rada instituce. Prostředky sociálního fondu jsou jednoznačně odděleny v účetní evidenci v. v. i., tak aby bylo možné jednoznačně a nepochybnitelně určit jejich výši. Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z fondu není právní nárok. Sociální fond může být použit pro následující plnění:

- a) sociální výpomoc nejbližším pozůstalým;
- b) příspěvek na hodnotu stravování ke spotřebě na pracovišti včetně zajištění prostřednictvím jiných subjektů poskytovaných jako nepeněžní plnění ve výši 20,- Kč;
- c) použití rekreačních zařízení;
- d) použití zdravotních zařízení;
- e) použití vzdělávacích zařízení;
- f) použití tělovýchovných a sportovních zařízení;
- g) poskytování příspěvků na kulturní pořady;
- h) poskytování příspěvků na sportovní akce;
- ch) poskytování příspěvků na rekreace včetně zájezdů;
- i) nepeněžních darů do úhrnné výše 2.000,- Kč u každého zaměstnance;
- j) poskytování návratných bezúročných půjček na bytové účely do výše 20.000,- Kč;
- k) poskytování návratných bezúročných půjček na tíživou sociální situaci do výše 5.000,- Kč;
- l) poskytování návratných bezúročných půjček na tíživou sociální situaci při postižení živelnou pohromou do výše 10.000,- Kč;
- m) poskytnutí sociální výpomoci do výše 30.000,- Kč poskytnuté v přímé souvislosti s překlenutím jeho mimořádně obtížných poměrů v důsledku živelní pohromy, ekologické nebo průmyslové havárie na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav.

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

## Interní směrnice č. 6 / 183 / 2008

Věc:

**Vedení valutové pokladny**



Valutová pokladna slouží k evidenci příjmů a výdajů cizí měny v hotovosti.

Pokladní doklady se sledují v příslušné cizí měně (§ 4 odst. 5 zákona č. 563/1991). Na pokladních dokladech se uvádí směnný kurz ČNB a datum, kterého se týká. Vzájemným vynásobením nominální hodnoty valuty a směnného kurzu se získá přepočítaný na českou měnu.

Valutovou pokladnou prochází:

**výdej záloh na cestovné v cizí měně.**

Podle sdělení MF ČR čj. 281/19441/1994, týkající se § 24 odst. 2 zákona č. 563/1991 umožňuje účetní jednotce, aby si stanovila pevný kurz, který není určen časově, ale věcně, což se týká poskytování záloh na cestovné a jejich vyúčtování.

Vyúčtování zálohy na cestovné se provádí v kurzu, který je shodný s kurzem zálohy na cestovné.

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

## Interní směrnice č. 7 / 273 / 2008

Věc:

**Zajištění stravování zaměstnanců Knihovny AV ČR, v. v. i.  
v roce 2008 a dalších**



**Závodní stravování u Knihovny AV ČR, v. v. i. je zajištěno ve smyslu § 236/2006 Sb. - Zákoníku práce takto:**

v jídelně dle výběru zaměstnance na základě stravenek fy Sodexho.

Nákup a prodej stravenek, vedení evidence a porovnání s evidencí přítomnosti zaměstnanců na pracovišti personálního oddělení zajišťuje pověřený pracovník KNAV, který za vybrané finanční prostředky, stravenky a správnost vyúčtování zodpovídá na základě dohody o hmotné odpovědnosti.

Základem pro výpočet výše příspěvku zaměstnavatele je cena stravenky fy Sodexho ve výši 70,- Kč. Stravenky budou poskytovány pouze za dny, kdy je zaměstnanec na pracovišti přítomen 3 a více hodin.

Tato bude hrazena následovně:

předpis faktury:	212 / 321	
úhrada faktury	321 / 221	
příspěvek zaměstnavatele	40,- Kč	527 / 212
úhrada ze sociálního fondu	20,- Kč	912 / 212
úhrada zaměstnance	10,- Kč	261 / 212

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

## Interní směrnice č. 8 / 274 / 2008

Věc:

**Časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů,  
vč. dohadných položek**



Knihovna AV ČR provádí časové rozlišování výše uvedených titulů v souladu s **ČÚS č. 516** takto:

- 1) Použití účtu 381 – náklady příštích období
  - tento účet slouží pro podchycení výdajů běžného účetního období, které budou náklady v příštím období. Zúčtování (rozpuštění) nákladů příštích období na příslušný nákladový účet **se provede v tom účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí.**
  - prostřednictvím tohoto účtu rozlišujeme nájemné dle smlouvy placené předem na část dalšího účetního období (v původním roce se účtuje 381/221, v roce následujícím se rozpustí úhrada nájemného do nákladů operací 518/381), dále např. předplatné na časopisy (381/321 a v dalším roce 501/381)

Kromě leasingu se prostřednictvím účtu 381 účtuje rovněž **pojištění majetku a automobilů.**
- 2) Použití účtu 383 – výdaje příštích období
  - pomocí tohoto účtu se účtují náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj s nimi spojený nebyl dosud proveden.
  - účtuje se takto **nájemné placené pozadu** operacemi 518/383 a v dalším roce 383/221.

Prostřednictvím tohoto účtu účtujeme časové rozlišení úroků z úvěrů, které patří do příslušného období, ale část z nich je uhrazena až v období následujícím – 544/383 a 383/221.
- 3) Použití účtu 385 – příjmy příštích období
  - zde se účtují částky, které ke dni uzavírání účetních knih nebyly inkasovány a nebyly vyúčtovány ani jako pohledávka, které však časově a věcně souvisejí s výnosy běžného období. Sem patří **provedené, ale dosud nevyúčtované** (z nějakého důvodu) práce a služby. O nich se účtuje těmito operacemi: 385/602, v dalším roce 311/385, a úhrada 221/311.
- 4) Použití účtu 386 – kurzové rozdíly aktivní (ztrátové)
  - v případě ev. kurzové ztráty u zahraničních faktur při přepočtu pohledávek a závazků k rozvahovému dni se účtuje na tomto účtu případný kurzový rozdíl. U závazků to je 386/321 a následně v dalším účetním období 321/386. Kurzová ztráta vznikne, pokud kurz, jímž je došlá faktura zaúčtována v účetnictví je nižší, než kurz k rozvahovému dni, kdy se provádí přepočet těchto neuhrazených závazků. U pohledávek do zahraničí vznikne kurz. ztráta, pokud kurz, jímž je zaúčtována pohledávka v daném roce, je vyšší, než kurz k poslednímu dni v roce při přepočtu těchto neuhrazených pohledávek. U účtů pohledávek se účtuje zápisy 386/311, v dalším roce 311/386. Pro přepočet se používá kurzový lístek ČNB platný pro poslední den účetního období (rozvahový den).
- 5) Použití účtu 387 – kurz. rozdíly pasivní (ziskové)
  - na tomto účtě se účtuje případný kurzový zisk. Postupuje se obdobně jako v bodu 5. Účtují se tyto operace - u závazků 321/387, v prvním měsíci dalšího období 387/321. U pohledávek 311/387 a v dalším období 387/311.

- 6) Použití účtu 388 – dohadné účty aktivní
- zde účtujeme o dohadných položkách aktivních, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž ale výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období – jde o případné pohledávky za pojišťovnou, pokud na konci účetního období není známa přesná částka náhrady v případě úhrady škodní události. Zúčtování se provede zápisy 388/649 a v dalším období 221/388 - při úhradě od pojišťovny.
  - dále to mohou být úroky, které banka nezahrnula v běžném období do výpisu. Účtuje se 388/644 a v dalším období 221/388.

- 7) Použití účtu 389 – dohadné účty pasivní
- zde účtujeme o případných závazcích našeho zařízení na konci účetního období a to zejména o závazcích z mandátních smluv a o neuhrazených **dodavatelských fakturách, které jsme do konce účetního období neobdrželi** a u kterých neznáme přesnou částku. Jde zejména o:
    - dodávky elektrické energie
    - dodávky plynu
    - ostatní uskutečněné dodávky, které nebyly vyfakturovány

Účtujeme takto:

518/389, ev. 111/389, v dalším období po obdržení faktury 389/321

- rovněž se zde účtuje o nákladových úrocích, jejichž vyúčtování jsme neobdrželi do konce roku, a to zápisy 544/389 a v dalším období 389/241.

Časové rozlišení nákladů se nebude provádět v těch případech, které se pravidelně opakují a neprovedením zápisu na účtech časového rozlišení nebude ovlivněn hospodářský výsledek za daný účetní rok.

Časově se nerozlišují faktury Telecomu za telefonní poplatky příslušející do prosince, ale účtované v lednu následujícího roku.

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

## Interní směrnice č. 9 / 275 / 2008

Věc:

### Účtování v cizích měnách



Účtování majetku, závazků a pohledávek v cizích měnách se řídí novelou zákona a účetnictví 563/1991 Sb. v platném znění.

Pro přepočítání cizí měny na českou měnu je používán aktuální denní kurz ČNB, platný ke dni dodání cizoměnové faktury na útvar finanční účtárny.

U cestovních příkazů se jedná o datum výplaty zálohy v cizí měně zaměstnanci.

Při úhradách pohledávek a závazků na korunový účet bude přepočítání účtováno kurzem ČNB uvedeným na bankovním výpise.

Kurzový rozdíl, vzniklý úhradou cizoměnové pohledávky či závazku, bude zúčtován dle zákona o účetnictví přímo do nákladů či výnosů.

Účtování valutové pokladny se řídí § 24 a 25 novely ZÚ č. 353/2001 Sb. Valutová pokladna slouží k evidenci příjmů a výdajů cizí měny v hotovosti. Vzájemným vynásobením nominální hodnoty valuty a směnného kurzu ČNB se získá přepočítání na českou měnu. Vyúčtování zálohy na cestovné se provádí v kurzu, který je shodný s kurzem zálohy na cestovné.

#### Účtovací předpis

Příjem do pokladny	211	262
Výdej zálohy	335	211
Vyúčtování zálohy	512	335
Vratka – přeplatek	211	335
Kurzová ztráta	545	335
Kurzový zisk	335	645

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 2. ledna 2008

## Interní směrnice č. 10 / 439 / 2008

Věc:

### Interní finanční kontrola



Interní finanční kontrola je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího řádné hospodaření s veřejnými prostředky. Hlavním cílem je prověření dodržování právních předpisů a opatření při hospodárném využití veřejných prostředků a zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem, nehospodárným a neúčelným nákladům příp. trestnou činností

Na interní finanční kontrole se podílejí všichni vedoucí zaměstnanci KNAV v rozsahu svých funkčních povinností.

Fáze interní finanční kontroly:

1. Předběžná, tj. kontrola plánovaných a připravovaných akcí;
2. Průběžná, tj. sledování jednotlivých akcí během jejich realizace;
3. Následná, tj. včasné ukončení akce, správnosti a přípustnosti účetních operací.

K naplnění výše uvedených zásad nařizují tato opatření:

1. Provádění předběžné kontroly všech operací, které mají vliv na nakládání s veřejnými prostředky takto:

<i>Činnost</i>	<i>Provádí</i>	<i>Kontroluje</i>	<i>Odkaz</i>
Objednávky materiálu, služeb a prací	oddělení	EO	org. řád

2. Provádění průběžné kontroly: všech operací, které mají vliv na nakládání s veřejnými prostředky takto:

<i>Činnost</i>	<i>Provádí</i>	<i>Kontroluje</i>	<i>Odkaz</i>
průběžnou kontrolu všech operací provádějí vedoucí zaměstnanci – vedoucí oddělení, odborů u všech prací a zakázek realizovaných ve prospěch jejich oddělení (odboru).			

3. Provádění následné kontroly: všech operací, které mají vliv na nakládání s veřejnými prostředky takto:

<i>Činnost</i>	<i>Provádí</i>	<i>Kontroluje</i>	<i>Odkaz</i>
Přejímka materiálu, práce	oddělení	ved. odboru	org. řád
Likvidace faktur,	EO	zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku	org. řád

Veškeré doklady (faktury, stvrzenky apod.) před jejich proplacením stvrdí svým podpisem příslušný vedoucí oddělení resp. vedoucí odboru. Svoji kontrolu zaměří zejména na tzv. věcnou správnost, tzn. že byl dodán požadovaný výrobek (materiál, práce), v účtované kvalitě a množství

Ustanovení zákona o finanční kontrole jsou zapracována do Organizačního řádu KNAV a pracovních povinností řídicích pracovníků. K zajištění řídicí kontroly určují jako.



4. Příkazce operací:
  - a) ředitel KNAV,
  - b) zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
5. Správce rozpočtu:  
zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
6. Hlavní účetní:  
Milena Mikšovská

Interní finanční kontrola je nástrojem vnitřního kontrolního systému. Jeho fungování jsou povinni zajistit všichni vedoucí zaměstnanci KNAV. Jsou povinni informovat statutárního zástupce KNAV o plnění stanovených úkolů, vzniku významných rizik a závažných nedostatků

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 15. ledna 2008

## **Interní směrnice č. 11 / 610 / 2008**

Věc:

**Pořizování, odepisování a účtování dlouhodobého majetku**



### **Dlouhodobým majetkem je:**

- a) nehmotný majetek
- b) hmotný majetek
- c) finanční investice

Drobný nehmotný a hmotný majetek se při pořízení vyúčtuje na vrub účtu třídy 5 – Náklady.

### **Pořizování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se pořizuje koupí, bezúplatným nabytím, převodem podle právních předpisů. Dlouhodobým majetkem se stávají věci uvedené do používání. Dlouhodobý majetek nabytý bezúplatně se vyúčtuje na vrub účtové skupiny 04 – Pořízení nehmotných a hmotných investic a ve prospěch účtu 901 – Vlastní jmění.

Na účtech účtové skupiny 05 – Poskytnuté zálohy na nehmotný a hmotný majetek se účtují zálohy dlouhodobé a krátkodobé.

### **Odpisování dlouhodobého majetku**

Nehmotný a hmotný majetek se odpisuje na základě odpisového plánu nepřímo prostřednictvím účetních odpisů. Odpisový plán je sestaven v souladu s ustanovením zákona 586/92 Sb. o daních z příjmu.

Zůstatková cena majetku se zjišťuje pomocí opravek k nehmotnému a hmotnému majetku vytvářených v souladu s účetními odpisy.

Účetní odpisy se počítají z ceny, ve které je nehmotný a hmotný majetek oceněn v účetnictví, a to do její výše.

Účetní odpisy se účtují ve prospěch účtů účtových skupin **07 – Oprávky k nehmotnému majetku a 08 – Oprávky k hmotnému majetku** a na vrub účtu **551 – Odpisy majetku**.

Veřejné výzkumné instituce odepisují veškerý nabytý majetek bez tvorby fondu reprodukce majetku.

### **Vyřazování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se vyřazuje prodejem, likvidací a v důsledku manka a škody.

Zůstatková ceny vyřazovaného nehmotného a hmotného majetku, který není plně odepsán, se vyúčtuje na vrub účtu

- a) **552 - Zůstatková cena prodaného nehmotného a hmotného majetku** v případě prodeje
- b) **551 - Odpisy nehmotného a hmotného majetku** v případě likvidace
- c) **548 - Manka a škody** v případě manka nebo škody

### Pořízení a odpis DNHM

#### **Nehmotným majetkem se rozumí:**

- a) nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti
- b) programové vybavení (software)
- c) ocenitelná práva

pokud pořizovací cena je vyšší než 60.000 Kč (evidovaný do majetku počínaje 1. lednem 1999).

### Účtování o pořízení DNHM

– faktura za pořízený DNHM	041 - 221
– zařazení	01. - 041
– čerpání zdrojů	916 - 901

### Účtování odpisů

– odpis	551 - 07.
– čerpání zdrojů	901 - 916

### Účtování o vyřazení DNHM

– vyřazovací protokol	07. - 01.
-----------------------	-----------

### Drobným nehmotným majetkem se rozumí

majetek zaevidovaný počínaje 1. lednem 1999 s pořizovací cenou **nižší než 60.000 Kč**.

### Účtování o vyřazení DNHM

– vyřazovací protokol	078 - 018
-----------------------	-----------

**až do doby jeho vyřazení, postupně až na nulu.**

### Pořízení a odpisy – DHM

#### DHM

Hmotným majetkem se rozumí samostatné movité věci s výjimkou zásob, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je **vyšší než 40.000 Kč** (počínaje 1. 1. 1999) a mají provozně-technické funkce delší než 1 rok.

### Účtování o pořízení DHM

– faktura za pořízený DHM	042 - 221
– zařazení	02. - 042
– čerpání zdrojů	916 - 901

### Účtování odpisů

– odpis	551 - 08.
– převod zdrojů	901 - 916

### Účtování o vyřazení DHM

– vyřazovací protokol	08. - 02.
-----------------------	-----------

**Drobným hmotným majetkem** se rozumějí samostatné movité věci, jejichž ocenění je od 1. 1. 1999 **40.000 Kč a nižší** a doba použitelnosti delší než jeden rok.

### Účtování o pořízení DDHM

– faktura za pořízený DDHM	501 - 221
----------------------------	-----------

### Vlastní jmění

Je u veřejných výzkumných institucí novým institutem (obdoba vlastního kapitálu). Obsahuje hodnotu majetkového vkladu zakladatele, hodnotu bezúplatně převzatého dlouhodobého majetku a hmotného odepisovaného majetku (snížené o oprávký), dále hodnotu nově zjištěného dlouhodobého majetku.

Dle zákona o veřejných výzkumných institucích **tyto účtují investiční dotaci do Fondu reprodukce majetku**

Předpis investiční dotace, úhrady faktur za majetek a jeho zařazení:

Text	Částka	MD	DAL
Předpis dotace	100	346	916
Přijetí dotace	100	221	346
Předpis faktury	150	042	321
Úhrada faktury	50	321	221
Čerpání zdrojů	150	916	901
Uvedení DHM do už.	150	022	042

### **Drobný nehmotný a hmotný majetek**

Majetek do 3.000 Kč, který nemá povahu spotřebního zboží, je veden v operativní evidenci, DDHM v pořizovací ceně od 3 000 Kč do 39 999 Kč včetně je rovněž veden v operativně technické evidenci.

**Příloha: odpisové sazby pro DHM u KNIHOVNY AV ČR, v. v. i.**

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 28. února 2008

**Příkaz ředitele č. 1 / 1175 / 2007**

Věc:

**Stanovení preventisty požární ochrany a preventivní požární hlídky**



Podle § 25 vyhl. MV č. 246/2001 Sb. stanovuji preventistu požární ochrany:

Josef Víšek

Zároveň podle § 13 zákona o požární ochraně č. 133/1985 bSb. ve znění pozdějších předpisů stanovuji preventivní požární hlídku ve složení:

Blahoslav Švancara  
PhDr. Jana Šrajerová  
Marina Krauhulcová

PhDr. Ivana Kadlecová, pověřená řízením

V Praze dne 2. ledna 2007

**Příkaz ředitele č. 2 / 1176 / 2007**

Věc:

**Evidence příchodů a odchodů pracovníků KNAV do a ze zaměstnání**



Určeno: zaměstnancům KNAV na Národní 3, Praha 1

Za splnění zodpovídá / zodpovídají: vedoucí oddělení

Evidence pracovní doby zaměstnanců KNAV je realizována zapisováním příchodů a odchodů do knihy docházek.

Tato povinnost zaměstnanců je určena § 96 Zákoníku práce 262/2006 Sb. a platí po celou dobu jejich pracovního poměru s KNAV.

Všichni zaměstnanci KNAV se zapisují samostatně ráno po příchodu do zaměstnání a odpoledne při odchodu. Do knihy docházek se dále musí uvádět návštěvy u lékaře a další opuštění pracoviště v pracovní době delší než 1,5 hod. Vedoucí svou nepřítomnost delší než 2 hod. oznamují předem sekretariátu KNAV (sekretariat@knav.cz). Za pravdivost a úplnost zápisů, které budou příležitostně kontrolovány, zodpovídá vedoucí oddělení.

Knihy docházek jsou k dispozici v Ekonomickém oddělení KNAV. Všechny vyplněné knihy docházek (a to včetně těch, které jsou dosud uloženy na Vašem pracovišti) musí být předány personálnímu odd. KNAV (D. Kratochvílové) do 14. 9. 2007.

Ing. Martin Lhoták, ředitel

V Praze dne 1. června 2007

**Příkaz ředitele č. 3 / 1184 / 2007**

Věc:

**Provedení řádné inventarizace materiálu v roce 2007**

Určeno: předsedovi a členům inventarizační komise KNAV

Za splnění zodpovídá: Josef Víšek



K provedení řádné inventarizace materiálu a závazků Knihovny AV ČR, v. v. i. dle § 29 a 30 Zákona č. 563/1991 Sb. v platném znění určuji komisi ve složení:

Předseda: Josef Víšek

Členové: Michal Borecký  
Hana Koděrová  
Miroslav Kraus  
Libuše Milfaitová  
Jiřina Skuhrovcová  
Blahoslav Švancara  
Hana Tomanová

Fyzická inventarizace proběhne v době 3.–12. 12. 2007, školení proběhne 27. 11. 2007 od 9 hod. v kanceláři č. 216B..

Vyhodnocení sestav, šetření schodků a přebytků proběhne do 16. 1. 2008.

Předseda komise předloží řediteli KNAV plán inventarizace ke schválení do 30. 11. 2007, inventarizační zápis do 21. 1. 2008. Materiálová účetní připraví podklady (sestavy) a předá předsedovi komise do 30. 11. 2007.

Ing. Martin Lhoták, ředitel

V Praze dne 1. června 2007



## **Příkaz ředitele č. 4 / 116 / 2008**

Věc:

### **Nařízení k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole hospodaření**



K odstranění nedostatků zjištěných při kontrole provedené pracovníky KO AV ČR v době od 13. 12. 2007 do 25. 1. 2008 ukládám:

#### **1. Pracovní cesty a jejich vyúčtování:**

- a) zjištěné nedostatky projednat s pracovníci provádějící likvidaci cestovních účtů  
T: 29. 1. 2008  
O: Ing Kraus
- b) zajistit opakované proškolení uvedené pracovnice v 1. pololetí roku 2008  
T: 30. 6. 2008  
O: Ing. Kraus
- c) všemi pracovníky vyslanými na pracovní cestu dodržovat interní nařízení pro pracovní cesty.  
T: trvale  
O: vyslaní pracovníci

#### **2. Hospodaření s majetkem**

- a) evidence a účtování majetku
  - umělecká díla a předměty převést do třídy 03  
T: 15. 2. 2008  
O: Ing. Kraus
  - zpracovat interní směrnici pro účtování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku  
T: 28. 2. 2008  
O: Ing. Kraus
  - zavést skladovou evidenci příručního skladu knihárny  
T: 15. 2. 2008  
O: J. Víšek, Ing. Kraus
  - vyřešit rozdíly mezi výší oprávek v materiálové a účetní evidenci  
T: 30. 6. 2008  
O: J. Skuhrovcová,  
Ing. Kraus

### **3. Projekty výzkumu a vývoje**

Projednat s poskytovatelem změny v řešitelském týmu

T: 15. 2. 2008  
O: Ing. Lhoták

### **4. Fungování vnitřního kontrolního systému**

Zpracovat samostatnou interní normu pro aplikaci zákona o finanční kontrole 320/2001 Sb. pro Knihovnu AV ČR, v.v.i.

T: 30. 3. 2008  
O: Ing. Kraus

Ing. Martin Lhoták

V Praze dne 24. ledna 2008

**DODATEK č. 1**  
**k interní směrnici č. 4 / 180 / 2008**

Věc:

**Poskytování a účtování cestovních náhrad:**  
**SLUŽEBNÍ CESTY DO ZAHRANIČÍ**



Pracovníci KNAV vyslaní na služební cesty mimo území ČR musí mít uzavřené úrazové pojištění i pojištění léčebných výloh po dobu od opuštění ČR po dobu návratu.

Jedná-li se o služební cestu motorovým vozidlem, musí mít uzavřené havarijní pojištění na dobu trvání této cesty.

Pojištění si zajišťují osobně před započítáním služební cesty a bude jim uhrazeno jako nutný vedlejší výdaj.

Předložení potvrzení o uzavření pojištění je povinné při vyplácení záloh na cestovní výdaje.

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 15. září 2008  
č.j. 1049/08