

9. Porušení povinností zaměstnance

Může nastat situace, kdy dojde u zaměstnance knihovny k porušení povinností a zaměstnavatel musí tuto situaci řešit. Za porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci a z dalších vnitřních předpisů se považuje zejména, když zaměstnanec:

- nepracuje řádně podle svých sil, znalostí a schopností, neplní pokyny nadřízených, neuposlechne příkaz (pokyn) vedoucího zaměstnance ke splnění důležitých pracovních povinností,
- svým úmyslným jednáním způsobí zaměstnavateli škodu vyšší než 10 000 Kč,
- nespolupracuje nebo narušuje spolupráci s ostatními zaměstnanci na pracovišti zejména nevhodným, neslušným, nekolegiálním způsobem; fyzicky a verbálně napadne jiného zaměstnance nebo jinou osobu (uživatele, návštěvníka zaměstnavatele), a to bez ohledu na to, zda způsobí poškození na zdraví a životě jiné osoby,
- nevyužívá pracovní dobu a výrobní a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací,
- neomluveně zamešká práci,
- neplní kvalitně a včas pracovní úkoly, odmítá prohlubovat, udržovat a obnovovat svoji kvalifikaci, neudrhuje a neobnovuje licence, certifikáty a povolení potřebné k výkonu práce podle pracovní smlouvy,
- požívá alkoholické nápoje a návykové látky před nebo v průběhu pracovní doby, vstupuje pod jejich vlivem na pracoviště a do objektů zaměstnavatele; odmítá se na pokyn nadřízeného vedoucího zaměstnance podrobit vyšetření za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- poruší ustanovení o ochraně údajů požívajících zvláštní ochrany a předpisy vztahující se k ochraně osobních údajů,
- odmítá podrobit se pracovnělékařské prohlídce,
- odmítá podrobit se při příchodu nebo odchodu z pracoviště (z objektu zaměstnavatele) v nezbytném rozsahu kontrole zavazadel, příručních tašek apod., a dále kontrole věcí, dokumentů, pracovní agendy, knihovního fondu apod., které vynáší z pracoviště (objektů) zaměstnavatele nebo je na ně přináší,
- bez písemného souhlasu nadřízeného zaměstnance vynáší z pracoviště (objektu zaměstnavatele) věci, dokumenty, pracovní agendu, knihovní fond apod., které náleží zaměstnavateli,
- zneužívá majetek zaměstnavatele, zejména knihovní fond, úřední spisy, nahraná i čistá média, přidělené osobní ochranné pomůcky, pracovní předměty, technická zařízení a přístroje, výpočetní techniku, mobilní telefony, spotřební materiál, vozidla, razítka, nebytové prostory a pracoviště zaměstnavatele k jiným účelům než k plnění pracovních úkolů vyplývajících z pracovního poměru (ke komerční činnosti, pro soukromé účely), a to jak během pracovní doby, tak i mimo pracovní dobu,
- porušuje povinnosti při předcházení škodám na zdraví a majetku či bezdůvodnému obohacení neupozorněním bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance, případně člena ostražky,
- odmítá se účastnit školení a přezkušování z předpisů BOZP a PO ve stanovených termínech a dalších školení, která se přímo váží k vykonávané práci; hrubě porušuje předpisy o BOZP a PO, v důsledku čehož vznikla škoda na

zdraví, životě nebo majetku zaměstnavatele a jiných osob,

- nepodává potřebné informace o plnění svých pracovních povinností svému nadřízenému, příp. dalším kontrolním orgánům zaměstnavatele a vnějším kontrolním orgánům, které jsou

oprávněné takové vysvětlení vyžadovat,

- nenahlásí bez zbytečného prodlení změnu osobních údajů,
- vykonává výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, bez předchozího písemného souhlasu (nevztahuje se na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární a uměleckou),
- opakovaně nedodrží a nevyužívá pracovní dobu (pozdní příchody, dřívější odchody ze zaměstnání, opouštění pracoviště během pracovní doby, to vše bez souhlasu zaměstnavatele),
- neudrží pořádek na pracovišti.

Z hlediska intenzity porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů může jít o:

- méně závažné porušení povinnosti,
- závažné porušení povinnosti,
- porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem.

Porušení (porušování) povinnosti je třeba posuzovat vždy s přihlédnutím ke všem okolnostem každého jednotlivého případu a při posouzení intenzity porušení povinnosti přihlídnout zejména k osobě zaměstnance a k jeho dosavadnímu postoji k plnění pracovních povinností, k druhu vykonávané práce, k době a situaci, v níž došlo k porušení povinnosti, k míře zavinění, ke způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností zaměstnance, k důsledkům porušení povinnosti pro zaměstnavatele, k tomu, zda zaměstnanec svým jednáním způsobil, nebo mohl způsobil zaměstnavateli škodu.

From:

<https://prirucky.ipk.nkp.cz/> - Metodické příručky pro knihovny

Permanent link:

https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/poruseni_povinnosti_zamestnanca?rev=1672485700

Last update: **2022/12/31 12:21**

