 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 1 z 7

OBSAH

1.	Účel směrnice	1
2.	Rozsah platnosti	1
3.	Zajištění provozního řádu	1
4.	Všeobecná ustanovení.....	2
5.	Provozní pravidla NZM	2
5.1	Vstup do budov a pobyt v budovách NZM	2
5.2	Vjezd a parkování vozidel v prostorách NZM.....	3
5.3	Ochrana majetku NZM a ochrana osob	4
5.4	Správa kanceláří a servisních prostor NZM	4
5.5	Správa expozic, výstav a doplňkových kulturních akcí a programů	5
5.6	Užívání prostor NZM jinými subjekty.....	6
5.7	Ostraha a služba na vrátnici	6
5.8	Úklid areálů NZM	6
6.	Závěrečná ustanovení.....	6
7.	Rozdělovník a seznámení se se směrnicí	7
8.	Přílohy.....	7

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanoví pravidla provozu budov Národního zemědělského muzea, s. p. o. a přilehlého venkovního prostranství (dále jen „areály NZM“).


2. Rozsah platnosti

Tato směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance Národního zemědělského muzea, s. p. o. v hlavním i vedlejším pracovním poměru i pro ty, kteří pracují pro Národní zemědělské muzeum, s. p. o. (dále jen „NZM“) na základě dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce, najímané agenturně, stážisty aj. a dále pak přiměřeně na návštěvníky a nájemce areálů NZM.

3. Zajištění provozního řádu

Ředitelé poboček NZM (dále též jako „pobočky“) mají povinnost zajistit dodržování provozního řádu na své pobočce.

Vypracoval:	xxx	Datum:		Podpis:			
Ověřil:	xxx xxx	Datum:		Podpis:		Číslo jednací:	NZM/2022/1511
Schválil GR:	xxx	Datum:		Podpis:		Účinnost od:	

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 2 z 7

Ředitelé poboček v závislosti na skutečném provozu pobočky mohou upravovat obecné podmínky vyplývající z této směrnice vydáním organizační dokumentace („Provozní řád pobočky“). Odchýlení od obecných podmínek definovaných touto směrnicí je možné po projednání a schválení generálním ředitelem NZM.

4. Všeobecná ustanovení


- a) Vlastníkem areálů NZM je Česká republika; právo hospodařit s majetkem přísluší Národnímu zemědělskému muzeu, s. p. o.; Kostelní 1300/44; 170 00 Praha, které má 6 poboček:
NZM – pobočka Čáslav, Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav;
NZM – pobočka Kačina, Svatý Mikuláš 51, 284 01 Kutná Hora;
NZM – pobočka Ohrada, Ohrada 17, 373 41 Hluboká nad Vltavou;
NZM – pobočka Praha, Kostelní 1300/44, 170 00 Praha;
NZM – pobočka Valtice, Nám. Svobody 8, 691 42 Valtice;
NZM – pobočka Ostrava, Vítkovice 3033, 703 00 Ostrava.
- b) Národní zemědělské muzeum, s. p. o. (NZM) je příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem zemědělství ČR poskytující služby pro širokou veřejnost a to především v kulturní a vzdělávací oblasti.
- c) V rámci poboček NZM mohou být zřízeny samostatné funkční celky, kde je např. samostatně řešen provoz či vstupné.
- d) Zaměstnanci jsou povinni řídit se dalšími platnými řády a směrnicemi NZM týkajícími se provozu a údržby a dbát na dodržování zvláštních předpisů např. Směrnice č. 07.01 - Režim zacházení se Sbírkou NZM.
- e) Do prostor NZM je ve smyslu zákona č. 119/2002 Sb., zákona o zbraních, zakázáno vstupovat se zbraní. O výjimce pro jednotlivý případ může rozhodnout generální ředitel nebo ředitel pobočky.
- f) Mimořádnou událostí se rozumí škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí a vyžadují provedení záchranných a likvidačních prací. V těchto případech je nutné sepsat zápis o mimořádné situaci dle přílohy č. 4 této směrnice.

5. Provozní pravidla NZM

5.1 Vstup do budov a pobyt v budovách NZM

Provozní doba NZM je od pondělí do neděle stanovena od 6.00 do 20.00 hodin.

Zaměstnanci NZM jsou povinni evidovat svůj vstup do budovy a svoji přítomnost na pracovišti, jakož i opuštění pracoviště a budovy způsobem uvedeným ve směrnici č. 03.01 Pracovní řád. Toto

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 3 z 7

platí i v případě pobytu v NZM mimo provozní dobu. Tato povinnost neplatí pro vedoucí zaměstnance NZM.

Pobyt v NZM mimo provozní dobu je mimořádným pobytem a platí pro něj tyto podmínky:


- Generální ředitel, náměstci generálního ředitele, ředitel pobočky, mají vstup do objektů NZM povolen kdykoliv.
- Technik BOZP a PO, údržbář, vedoucí provozu budovy, správce budov mají vstup do NZM povolen kdykoliv za účelem výkonu své funkce.
- Pokud chce zaměstnanec NZM na svou žádost pobývat v budově mimo provozní dobu muzea, musí mít k pobytu v budově NZM souhlas (např. emailem) generálního ředitele, zástupce generálního ředitele, ředitele pobočky nebo jím pověřeného zástupce. Takový zaměstnanec musí z důvodu bezpečnosti nahlásit svůj záměr pobýt v NZM mimo provozní dobu u osoby, která odpovídá za budovu NZM mimo provozní dobu (např. pracovník ostrahy) a musí také nahlásit svůj odchod z budovy. Svoji přítomnost na pracovišti, jakož i opuštění pracoviště a budovy, musí také zaznamenat způsobem uvedeným ve směrnici č. 03.01 Pracovní řád.
- V případě pořádání společenských akcí NZM či jiných významných událostí (vernisaže, mimořádné porady apod.) mimo provozní dobu, není nutné vydávat souhlas nebo nařízení pobytu mimo provozní dobu NZM. Pokud se jedná o akci za účasti veřejnosti, vztahuje se na ni návštěvník řád NZM.
- Vstup zaměstnanců muzea po otevírací době střešní terasy na pobočce Praha musí být zaznamenán do knihy „Kniha návštěv“, která je uložena na recepci u ostrahy.
- Pobyt v NZM mimo provozní dobu může být zaměstnanci nařízen, a to nařízením práce přesčas dle přílohy č. 5 k směrnici č. 03.02 – Personální činnosti.

Všichni zaměstnanci NZM jsou povinni dodržovat směrnice č. 05.01 - Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a č. 05.02 - Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany. Postup řešení mimořádných událostí v NZM je uveden v organizační dokumentaci na úseku BOZP a PO, která je uložena na vrátnici NZM.

5.2 Vjezd a parkování vozidel v prostorách NZM

Za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení jakož i v předem zdůvodněných případech je umožněn vjezd a parkování na vyhrazených místech osobám a firmám, které do NZM přijíždějí na základě smluvních vztahů nebo na základě pozvání generálního ředitele NZM, jeho zástupci a ředitelů poboček do areálů NZM.

Oprávnění volného vjezdu soukromým vozidlem v do areálů NZM a parkování má generální ředitel, jeho zástupci, náměstci generálního ředitele a ředitelé poboček a osoby s povolením generálního ředitele nebo příslušného ředitele pobočky. Pro volný vjezd do areálů NZM je možné používat přidělený otvírač brány, anebo mobilní telefon. Telefonní číslo pro otevření brány

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 2 z 7

mobilitním telefonem je možné dostat po odsouhlasení ředitelem pobočky. Zaměstnancům NZM se parkování v areálu muzea povoluje pouze na vyhrazených parkovištích.

Generální ředitel, jeho zástupci, ředitelé pobočky nebo pověřená osoba odpovídající za autoprovod mohou v případě nutnosti nařídít zaměstnancům NZM, aby neparkovali v areálu NZM (např. při pořádání akcí NZM).

5.3 Ochrana majetku NZM a ochrana osob

Součástí pracovněprávních povinností zaměstnanců NZM je předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku NZM.

Ve všech prostorách NZM je přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm a užívání návykových látek všeho druhu.

Ve všech budovách NZM je přísný zákaz kouření, a to i kouření elektronických cigaret.

Na vratnicích jednotlivých objektů jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budov NZM včetně náhradních klíčů jednotlivých kanceláří. Další sada náhradních klíčů od všech místností daného objektu je předána vedoucímu provozně-investičního oddělení na pobočce Praha a ředitelům jednotlivých poboček, kteří je uloží v místnosti k tomu určené. Ředitel pobočky, nebo jím určená osoba, odpovídá za bezpečné uložení sady náhradních klíčů, za její úplnost a označení každého klíče. Používání klíčů od depozitářů se řídí Směrnicí č. 07.01 - Režimu zacházení se Sbírkou NZM.


Náhradní klíče lze použít jen v naléhavých a neodkladných případech. O události, která vyvolala použití náhradních klíčů, musí být informován ředitel pobočky nebo v případě pobočky Praha vedoucí provozně-investičního oddělení a musí být o ní proveden zápis s podpisy osob, které prováděly nezbytný zásah.

V případě, že v době od uzamčení budov a po aktivaci bezpečnostního zařízení pověřenými zaměstnanci do odemčení budov dojde k hlášení o narušení objektů budov NZM, je hlídací služba povinná provést kontrolu objektů. Tam, kde hlídací služba není, pak kontrolu provede ředitel pobočky nebo jím určený zástupce. Účelem kontroly je zjištění možného narušení prostor budov NZM, ochrana majetku NZM a zadržení případných pachatelů, kteří narušili prostor budov NZM a přivolání příslušníků Policie ČR. Pokud se kontrolou zjistí, že se nejedná o násilné narušení či vstup do objektu, dojde ke zjednaní nápravy (např. v případě vadného čidla k jeho přemostění a nahlášení na servis). Zpráva o nápravě se zapíše do provozní knihy, která je uložena u ostražky.

5.4 Správa kanceláří a servisních prostor NZM

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy vydané NZM, vztahující se k práci jimi vykonávané (dále pravidla BOZP). Pravidla BOZP jsou blíže upravena směrnicí č. 05.01 - Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Vytápění kanceláří a dalších prostor muzea se řídí hygienickými předpisy ČR. Jejich dodržování je předmětem pravidelných měsíčních kontrol. Za dodržování kontrol jsou odpovědní ředitelé poboček či jimi určená osoba.

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 3 z 7

Pracovníci NZM jsou odpovědní za:

- a) Průběžnou kontrolu pořádku a úklidu svých pracovišť, tato kontrola je prováděna také jejich vedoucími. Případné nedostatky musí být okamžitě odstraněny. Hlášení závad a požadavků na opravy a údržbu osobě odpovědné za údržbu probíhá okamžitě po zjištění příslušných závad. Ředitel pobočky či jím pověřený zaměstnanec NZM zajistí buď odstranění zaměstnanci NZM nebo externím dodavatelem. V případě závad aktuálně ohrožujících životy, zdraví a majetek zaměstnanců muzea, návštěvníků či třetích osob je povinen zajistit okamžité odstranění ten, kdo závalu zjistil, a to tím, že tento stav nahlásí oprávněné osobě za údržbu budovy nebo zavolá příslušný servis. O této situaci je nutné neprodleně informovat ředitele pobočky a učinit o ní zápis dle přílohy č. 4.
- b) Uzamčení své kanceláře, uzavření oken a vypnutí osvětlení. Každý zaměstnanec opouštějící pracoviště je povinen zkontrolovat, zda jsou vypnuty všechny elektrické, plynové a další spotřebiče, pokud se nejedná o spotřebiče, které mají být trvale připojené k elektrické síti (např. lednice).
- c) Pracovníci NZM nesmějí na pracoviště vnášet vlastní elektrospotřebiče. Spotřebiče musí být instalovány – používány, udržovány dle požadavků výrobce, musí být chráněny před nepříznivými vlivy prostředí.
- d) Na pracovišti není dovoleno mít psy, kočky, případně jiné domácí mazlíčky. Výjimku pro jedinečný případ může povolit generální ředitel, jeho zástupce a ředitel pobočky.

Správa dalších prostor a objektů muzea:


- a) Ředitelé pobočky jsou povinni zajistit buď zaměstnanci NZM nebo externím dodavatelem pravidelný úklid veřejně přístupných prostor a kanceláří v souladu s článkem 5.8.
- b) Je zakázáno jakkoliv využívat zvířata, ve vlastnictví NZM, či jejich produktů pro potřebu zaměstnanců. V případě uhynutí zvířat je kontaktován příslušný smluvní veterinář a postupováno dle platných zákonů, vyhlášek a předpisů ČR.

5.5 Správa expozic, výstav a doplňkových kulturních akcí a programů

Stav expozic, výstav a dalších veřejných prostor NZM je zjišťován jednotýdenní kontrolou ředitelem pobočky nebo jím pověřenou osobou. Osoba odpovědná za údržbu budovy zajistí dle druhu závady buď odstranění závad zaměstnanci muzea nebo externím dodavatelem, v případě závad aktuálně ohrožujících životy, zdraví a majetek zaměstnanců muzea, návštěvníků či třetích osob je povinen zajistit okamžité odstranění ten, který závalu zjistil, a to tím, že tento stav nahlásí oprávněné osobě za údržbu budovy. O této situaci je nutné neprodleně informovat ředitele pobočky a učinit o ní zápis dle přílohy č. 4 této směrnice.

Za stav expozic a výstav odpovídá manažer expozic, je-li na pobočce tato funkce zajištěna.

V případě Sbírkou NZM se postupuje v souladu se směrnicí č. 07.01 - Režimu zacházení se Sbírkou NZM

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 2 z 7

5.6 Užívání prostor NZM jinými subjekty

NZM může v souladu se zákonem a příslušnými interními směrnici NZM poskytovat ke krátkodobému i dlouhodobému užívání prostory NZM jiným subjektům. Prostory poskytované ke krátkodobému užívání jiným subjektům jsou i místnosti poboček NZM popřípadě volný prostor v areálu NZM.

Prostory NZM lze jinými subjekty užívat v souladu se zákonem č. 219/2000 Sb., Zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

Ceny nájmu a služeb se stanovují individuálně příkazem GŘ. Ceník nájmu a služeb jsou k dispozici u ředitelů poboček a musejí být v intervalu 1 roku aktualizovány. Povolení o výjimce uděluje výlučně generální ředitel NZM, v případě jeho nepřítomnosti pověřený zástupce, není-li platným příkazem generálního ředitele stanoveno jinak.

5.7 Ostraha a služba na vrátnici

Za účelem ochrany života osob, zvířat a majetku před odcizením, poškozením nebo jeho znehodnocením, dále pak za účelem zajištění dodržování Návštěvního řádu NZM je povinen ředitel pobočky zajistit zaměstnanci NZM nebo dodavatelsky ostrahu objektu a dozor v expozicích.

Podrobný popis výkonu ostrahy a dozoru, vč. práv a povinností ostrahy a dozoru, je uveden v příloze č. 1 této směrnice – Specifikace výkonu ostrahy a dozoru pro NZM.

5.8 Úklid areálů NZM

Ředitelé pobočky jsou povinni zajistit pravidelný úklid veřejně přístupných prostor a kanceláří a to buď zaměstnanci NZM nebo dodavatelsky. Areály NZM je nutné udržovat vždy v čistotě a pořádku.

Úklid vnitřních prostor je prováděn v pravidelných intervalech, záznam o úklidu je vyznačen na speciálním formuláři, který je přílohou č. 2 této směrnice.

Úklid dílen je prováděn příslušnými zaměstnanci dílen.


Úklid okolí budov včetně údržby naučných stezek, doprovodných programů a venkovních expozic provádějí k tomu určení zaměstnanci muzea nebo externí dodavatelské firmy. Za úklid okolí budov je zodpovědný ředitel pobočky nebo jím pověřená osoba. Sezónní úklidové práce, likvidace odpadu, zahradnické, polní a jiné práce (prořezávání stromů a křovin, jejich údržba, likvidace a obnova výsadby, sekání travního porostu) jsou prováděny dle aktuální potřeby event. podle přísl. zákonů a vyhlášek.

6. Závěrečná ustanovení

Nabytím platnosti a účinnosti této směrnice se ruší směrnice č. 06.01 – Provozní řád NZM vydání 02 ze dne 1. 11. 2020.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Kontrolu a aktualizaci této směrnice provádí zpravidla 1x ročně její zpracovatel.

 Národní zemědělské muzeum	SMĚRNICE – 06.01	Vydání: 03
	Provozní řád Národního zemědělského muzea, s.p.o.	Výtisk: 00
	Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice; IČO 750 75 741	Strana: 3 z 7

První kontrola bude provedena rok po vydání této směrnice.

Povinností každého zaměstnance NZM, který při své práci využívá tuto směrnici, je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit zpracovatele na její nedostatky a potřebu změn. Porušení (nedodržení) tohoto provozního řádu zaměstnancem NZM je být považováno za porušení jeho pracovních povinností.

7. Rozdělovník a seznámení se se směrnicí

Tato směrnice je zveřejněna v elektronickém systému NZM. Je vydána v jednom originálním výtisku a čtyřech naskenovaných kopiích originálního výtisku. Originální výtisk je uložen na sekretariátu NZM. Naskenované kopie originálního výtisku jsou uloženy na jednotlivých pobočkách NZM u příslušných správců dokumentů.

8. Přílohy

- č. 1 – *Formulář o provedení úklidu*
- č. 2 – *Formulář pověření zaměstnance*
- č. 3 – *Formulář mimořádná situace*
- č. 4 - *Provozní řád inspekčních pokojů NZM, pobočka Praha*