

**Základní škola Ústí nad Labem,
Vinařská 1016/6, příspěvková organizace**

Vinařská 1016/6, 400 01 Ústí nad Labem; IČO 44555229

SMĚRNICE č. 3/2016

Pracovní řád

Obsah:

- ČL. 1 – Úvodní ustanovení
- ČL. 2 – Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů související s uzavřením pracovního poměru
- ČL. 3 – Ohlašovací povinnost zaměstnanců
- ČL. 4 – Povinnosti ředitele školy a zaměstnanců související se skončením pracovního poměru
- ČL. 5 – Rozvržení a náplň pracovní doby
- ČL. 6 – Pracovní doba pedagogických pracovníků
- ČL. 7 – Práva a povinnosti zaměstnance
- ČL. 8 – Povinnosti pedagogických pracovníků
- ČL. 9 – Povinnosti zaměstnavatele
- ČL. 10 – Zvláštní povinnosti ředitele školy
- ČL. 11 – Dovolena na zotavenou
- ČL. 12 – Pracovní volno
- ČL. 13 – Další vzdělávání pedagogických pracovníků
- ČL. 14 – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti
- ČL. 15 – Dohled nad žáky
- ČL. 16 – Náhrada škody
- ČL. 17 – Spolupráce s odborovými orgány a jinými zástupci zaměstnanců
- ČL. 18 – Seznámení s pracovním řádem
- ČL. 19 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1.9.2016

Zpracoval: Mgr. Martin Pilař

Schválil: Mgr. Květoslav Kolařík

Počet stran: 15

Počet příloh: 11

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

(dle § 1 vyhlášky č.263/2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol)

1. Pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce a zvláštních právních předpisů (zákon č. 563/2004 Sb., zákon 561/2004 Sb.) a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek v Základní škole Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6, příspěvková organizace, zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy žáků.
2. Pracovní řád se vztahuje na zaměstnavatele (ředitele školy) a zaměstnance školy.
3. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá ze zákoníku práce nebo zvláštních právních předpisů anebo z uzavřené dohody.

Článek 2 **Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů související s uzavřením pracovního poměru** (dle § 30 až 32 ZP)

1. Ředitel školy bude provádět výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání ve škole z hlediska:
 - kvalifikace,
 - nezbytných požadavků.
2. Při výběru pedagogických pracovníků bude postupovat podle požadavků pro výkon činnosti pedagogických pracovníků daných zákonem č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících.
3. Při výběru pedagogického pracovníka, který nesplňuje předpoklady, bude ředitel školy postupovat podle § 32 zákona č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících.
4. Pedagogickými pracovníky ve škole jsou:
 - učitel,
 - vychovatel,
 - vedoucí pedagogický pracovník
 - asistent pedagoga

Viz **příloha č. 2.1**

5. Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o práci zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány a které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Jde zejména o občanský průkaz, výpis z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání, potvrzení o zaměstnání a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Viz **příloha č. 2.2**

6. Před uzavřením pracovní smlouvy je ředitel školy povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

Viz **příloha č. 2.3**

7. Ředitel školy zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce.
8. Pracovní smlouvu předá ředitel školy zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Platový výměr v písemné formě a pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce též v písemné formě vydá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den nástupu do

práce.

9. Ředitel školy může podle § 35 ZP před vznikem pracovního poměru sjednat zkušební doba, která nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí po dni vzniku pracovního poměru. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována. Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Zkušební dobu není možné sjednat, jestliže pracovní poměr již vznikl. Zkušební doba musí být sjednána písemně, jinak je neplatná.
10. Informování o obsahu pracovního poměru podle § 37 ZP
11. Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je ředitel školy povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru; to platí i o změnách těchto údajů. Informace musí obsahovat
 - jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele,
 - bližší označení druhu a místa výkonu práce,
 - údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,
 - údaj o výpovědních dobách,
 - údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
 - údaj o platu a způsobu odměňování, splatnosti platu, termínu výplaty platu, místu a způsobu vyplácení platu.
12. Druh práce se v pracovní smlouvě sjednává jednoznačně v souladu s katalogem prací a v souladu s platovými předpisy (vnitřní platový předpis). Pokud není požadovaná práce v katalogu uvedena, uvede ředitel školy do pracovní smlouvy skutečnou práci, kterou zaměstnanec vykonává a z katalogu prací uvede příklad porovnatelný z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.
13. Zařadí-li ředitel školy některého zaměstnance mezi vedoucí zaměstnance podle § 11 odst. 4 zákoníku práce, vyznačí jako druh práce zařazení vedoucího zaměstnance (příklad: učitel – zástupce ředitele školy).
Viz **příloha č. 2.7**
14. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo zaměstnancova pracoviště, tj. Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6, příspěvková organizace.
15. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby podle § 80 zákoníku práce vyjadřuje poměrným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.
16. Jiný druh práce nad rámec činnosti odpovídající pracovní smlouvě lze ve škole konat v dalším pracovním poměru nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
17. Ředitel školy může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
18. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.
19. Ředitel školy vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce nejpozději do jednoho měsíce od data podepsání pracovní smlouvy.
20. Ředitel školy dbá, aby manželé, rodiče, děti a sourozenci nebyli zařazováni při výkonu práce spojené s ekonomickým zabezpečením školy tak, aby se dostali do vztahu přímé nadřízenosti a podřízenosti.

Článek 3

Ohlašovací povinnost zaměstnanců

1. Zaměstnanec neprodleně ohlašuje řediteli školy změny, které mají význam pro pracovněprávní vztah, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a daňové účely, zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změnu zdravotní pojišťovny, získání nové odborné kvalifikace, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství a nařízený výkon rozhodnutí srážkami z platu.

Viz **příloha č. 3.1**

Článek 4

Povinnosti ředitele školy a zaměstnanců související se skončením pracovního poměru

1. Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky, klíče a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícímu obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíše zaměstnavatel i zaměstnanec.

Viz **příloha č. 4.1**

2. Ředitel školy při skončení pracovního poměru, při odvolání z funkce (pracovního místa ředitele) nebo vzdání se funkce (pracovního místa ředitele) předá svoji funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo osobě určené zřizovatelem.

Viz **příloha č. 4.2**

3. Při skončení pracovního poměru vydá ředitel školy zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Tím není dotčena povinnost ředitele školy uchovávat po stanovenou dobu údaje (kopie dokladů o vzdělání, přehled o průběhu předchozích zaměstnání apod.), o nichž to stanoví zvláštní předpis, například zákon o účetnictví, zákon o archivnictví.

Viz **příloha č. 4.3**

Článek 5

Rozvržení a náplň pracovní doby

1. Pro účely úpravy pracovní doby a doby odpočinku je
 - pracovní dobou doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele,
 - dobou odpočinku doba, která není pracovní dobou,
 - pracovní pohotovostí doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele,
 - prací přesčas práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem 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 prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu; těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit. Prací přesčas není, napracovává-li zaměstnanec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost,

- týdnem každé období na sebe navazujících 7 dnů,
- noční práci práce konaná v noční době; noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou,
- zaměstnancem pracujícím v noci zaměstnanec, který během noční doby pravidelně odpracuje nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

2. Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin týdně.
3. Byla-li sjednána kratší pracovní doba, přísluší zaměstnanci plat, který odpovídá této kratší pracovní době. Při sjednání nebo povolení kratší než stanovené týdenní pracovní doby u pedagogického pracovníka se úměrně tomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti.
4. Pracovní dobu rozvrhuje ředitel školy a určí začátek a konec pracovní doby.
5. Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne. Při rozvržení pracovní doby je zaměstnavatel povinen přihlédnout k tomu, aby toto rozvržení nebylo v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce.
6. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, pokud to článek 6, Pracovní doba pedagogických pracovníků, nespécifikuje jinak.
7. Ředitel školy může uklízečkám a školníkovi povolit vykonávat rozdělenou směnu (přerušeni práce alespoň na 2 hodiny), za tuto práci jim přísluší podle § 130 ZP příplatek za rozdělenou směnu.
8. Ředitel školy je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance nejpozději 2 týdny předem, tím není vyloučena možnost změny z důvodu zastupování pedagogického pracovníka.
9. Ředitel školy projedná s odborovou organizací opatření, která se týkají hromadné úpravy:
 - pracovní doby,
 - práce přesčas,
 - možnosti nařizovat práci ve dnech pracovního klidu,
 - noční práci.
10. Ředitel školy poskytne zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.
11. Ředitel školy rozvrhne pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.
12. Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky (Zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích). Práci ve dnech pracovního klidu může zaměstnavatel nařídit jen výjimečně.
13. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně.
 - a) Práci přesčas může ředitel školy zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě za podmínek uvedených v § 91 odst. 2 až 4 ZP i na dny pracovního klidu. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.

- b) Ředitel školy může požadovat práci přesčas nad rozsah uvedený v odstavci 2 pouze na základě dohody se zaměstnancem.
- c) Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může vymežit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.
- d) Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovnávacím období podle odstavce 4 se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

14. Noční práce.

Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích; není-li to z provozních důvodů možné, je ředitel školy povinen rozvrhnout stanovenou týdenní pracovní dobu tak, aby průměrná délka směny nepřekročila 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích, přičemž při výpočtu průměrné délky směny zaměstnance pracujícího v noci se vychází z pětidenního pracovního týdne.

15. Pracovní pohotovost

- a) Pracovní pohotovost může ředitel školy na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna podle § 140 ZP.
- b) Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci plat; odměna podle § 140 za tuto dobu nepřisluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas (§ 93 ZP).
- c) Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává.

16. Ředitel školy je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci

- a) odpracované
 - pracovní doby,
 - práce přesčas,
 - noční práce,
 - doby v době pracovní pohotovosti,
- b) pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.

Na žádost zaměstnance je ředitel školy povinen umožnit zaměstnanci nahlédnout do jeho účtu pracovní doby nebo evidence pracovní doby a do jeho účtu mzdy a pořizovat si z nich výpisy, popřípadě stejnopisy na náklady zaměstnavatele.

Článek 6

Pracovní doba pedagogických pracovníků

1. Učitel, učitelka konají práci

- a) na pracovišti v době školní výuky nejpozději 30 minut před výukou či dohledem dle rozvrhu učitele / učitelky,
- b) na jiném, s ředitelem školy dohodnutém místě (bod 5, článku 6),
- c) Pokud to dovoluje rozvrh suplování a pohotovostí, je možno část pracovní doby podle písmena a) odpracovat podle písmena b) a naopak.

2. V pracovní době pedagogičtí pracovníci konají

- a) přímou pedagogickou činnost,
- b) práce související s přímou pedagogickou činností.

3. Rozsah přímé pedagogické činnosti

- a) Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školy pedagogickému pracovníkovi na období školního vyučování nebo na pololetí školního vyučování.
- b) Při sjednání nebo povolení kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti.
- c) Ředitel školy může nařídít pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.
- d) Přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah je i přímá pedagogická činnost při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka.
- e) Rozsah hodin přímé pedagogické činnosti je stanoven v příloze tohoto pracovního řádu.

Viz **příloha č. 6.2**

4. Práce související s přímou pedagogickou činností
 - a) Práce související s přímou pedagogickou činností jsou zejména:
 - příprava na přímou pedagogickou činnost,
 - příprava učebních pomůcek,
 - hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků.
 - b) Dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je:
 - dozor nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou,
 - spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií,
 - spolupráce se zákonnými zástupci žáků,
 - odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání,
 - výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce,
 - účast na poradách svolaných ředitelem školy nebo školského zařízení,
 - studium,
 - účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.
5. Ředitel školy nebo školského zařízení může pedagogickému pracovníkovi umožnit výkon práce podle druhu sjednaného v pracovní smlouvě, která má být vykonána v pracovní době na pracovišti, i na jiném s pedagogickým pracovníkem dohodnutém místě (§ 2 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů), nejde-li o přímou pedagogickou činnost; to platí i na dobu školních prázdnin.
6. Týdenní pracovní dobu rozvrhuje ředitel školy nebo školského zařízení do směn; součástí tohoto rozvrhu je rozvrh přímé pedagogické činnosti.
7. Změny v rozvržení pracovní doby do směn a přímé pedagogické činnosti podle předchozích odstavců oznámí ředitel zaměstnanci předem měsíčním plánem práce a rozvrhem suplování.
8. V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti včetně rozlišení, kolik hodin bylo vykonáno v rozsahu stanoveném ředitelem školy nebo školského zařízení a kolik hodin bylo vykonáno nad tento rozsah.

Článek 7

Práva a povinnosti zaměstnance (§ 106 ZP)

1. Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

2. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
3. Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
4. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je povinen:
 - a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
 - b) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy (§ 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví),
 - c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
 - d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
 - e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky (Zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách) na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci. Zákaz požívání alkoholických nápojů se nevztahuje na zaměstnance, kteří pracují v nepříznivých mikroklimatických podmínkách, pokud požívají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno,
 - f) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
 - g) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů (Například zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce),
 - h) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
 - i) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek (Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami a zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách).
 - j) zaměstnanec je povinen při příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště sledovat pracovní plán a rozvrh splování

Článek 8

Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.

2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti podle článku 6 tohoto vnitřního řádu.
3. Pedagogický pracovník je povinen zejména:
 - vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
 - vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
 - dodržovat učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
 - dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
 - vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
 - zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
 - informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
 - spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
 - spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

Článek 9

Povinnosti zaměstnavatele (§ 103 ZP)

1. Ředitel školy je povinen
 - a) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
 - b) informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena; kategorizaci prací upravuje zvláštní právní předpis,
 - c) zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
 - d) sdělit zaměstnancům, které zdravotnické zařízení jim poskytuje pracovnělékařskou péči a jakým druhům očkování a jakým pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví,
 - e) nahradit zaměstnanci, který se podrobí pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování podle písmene d), případnou ztrátu na výdělku, a to ve výši průměrného výdělku, popřípadě ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy nebo platu podle § 192 nebo nemocenským a průměrným výdělkem,
 - f) zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů³²⁾, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště,
 - g) zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí,
 - h) jestliže při práci přichází v úvahu expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, informovat o tom zaměstnankyně. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a

zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte,

- i) umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- j) zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- k) nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,
- l) zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy³³).

Informace a pokyny je třeba zajistit vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

2. Ředitel školy je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení podle věty první zaměstnavatel zajistí při nástupu zaměstnance do práce, a dále
 - a) při změně
 - pracovního zařazení,
 - druhu práce,
 - b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
 - c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
3. Ředitel školy určí obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení podle věty první pravidelně opakováno; v případech uvedených v odstavci 2 písm. c) musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.
4. Ředitel školy je povinen těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.
5. Ředitel školy je povinen pro zaměstnance, který je osobou se zdravotním postižením, zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními, zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť, zřízení chráněných pracovních míst a dílen, zaškolení nebo zaučení těchto zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace při výkonu jejich pravidelného zaměstnání.

Článek 10

Zvláštní povinnosti ředitele školy

1. Ředitelé škol informují předem zřizovatele
 - o své nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje dobu jednoho pracovního dne, a o jejím důvodu (dovolená, pracovní cesta apod.) s uvedením jména zaměstnance, který ho bude v době jeho nepřítomnosti zastupovat,

- o vyhlášení volných dnů dle § 2 odst. 5 vyhlášky 16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
- o zajištění nezbytného prázdninového provozu školy.

Článek 11 **Dovolená na zotavenou**

1. Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a dovolená ostatních zaměstnanců 5 týdnů.
2. Ředitel školy nebo školského zařízení určuje dobu čerpání dovolené podle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku.
3. Pedagogickým pracovníkům určí ředitel čerpání dovolené zpravidla na dobu školních prázdnin.
4. Učitelům mateřských škol se doba čerpání dovolené určuje s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám na pracovišti tak, aby ji čerpali především v době přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.
5. Ve školských zařízeních s celoročním provozem lze pedagogickým pracovníkům dovolenou poskytnout v průběhu celého kalendářního roku.

Článek 12 **Pracovní volno (§ 199 ZP)**

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro jiné důležité osobní překážky v práci týkající se jeho osoby, je ředitel školy povinen poskytnout mu nejméně ve stanoveném rozsahu pracovní volno a ve stanovených případech i platu. Náhrada platu se poskytne ve výši průměrného výdělku.
2. Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
 - a) Vyšetření nebo ošetření
 - b) Pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce
 - c) Přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
 - d) Znemožnění cesty do zaměstnání
 - e) Svatba
 - f) Narození dítěte
 - g) Úmrtí
 - h) Doprovod
 - i) Pohřeb spoluzaměstnance
 - j) Přestěhování
 - k) Vyhledávání nového zaměstnáníViz **příloha 12.2**

Článek 13 **Další vzdělávání pedagogických pracovníků**

1. Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci.
2. Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Zvýšením kvalifikace se podle zvláštního právního předpisu rozumí též její získání nebo rozšíření.
3. Ředitel školy organizuje další vzdělávání pedagogických pracovníků podle plánu dalšího vzdělávání, který stanoví po předchozím projednání s příslušným odborovým orgánem. Při

stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu školy.

4. Další vzdělávání pedagogických pracovníků se uskutečňuje
 - a) na vysokých školách, v zařízeních dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a v jiných zařízeních (dále jen "vzdělávací instituce") na základě akreditace udělené ministerstvem,
 - b) samostudiem,
 - c) dalším vzděláváním zdravotnických pracovníků podle zvláštního právního předpisu
5. Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu vedlejších prázdnin nebo na dobu, kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a s nimi přímo související činnosti a nejsou poskytovány školské služby.

Článek 14

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti

1. Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.
2. Ředitel školy zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje jako odborný rozvoj zaměstnanců podle § 227 až 235 zákoníku práce.
3. Ředitel školy pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
4. Ředitel školy nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
5. Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče a na výzvu ředitele i jiným lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.
6. Zaměstnavatel v souladu s vyhláškou MZd. č. 288/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů, stanoví práce a pracoviště zakázané všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodů přípravy na povolání.
7. Ředitel školy úzce spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.
8. Ředitel školy je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením závodní preventivní péče vyškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.
9. Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc ostatním zaměstnancům a žákům, případně přivolat lékařskou pomoc do školy nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat zaměstnavatele. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.

10. Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi za účasti příslušného odborového orgánu nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
11. V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a žáků přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.
12. Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků. Těmito předměty a činnostmi jsou například tělesná výchova, chemie, praktické vyučování, školní výlety, lyžařský nebo plavecký výcvik.
13. Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerství, šikany, trestné činnosti nebo je ohrožen jinými sociálně patologickými jevy, dále je-li vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců vyplývající ze zvláštních předpisů.
14. V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a pracovat pod jejich vlivem a zákaz zneužívat jiné návykové látky ve škole i mimo školu.
15. Zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitel školy, jeho zástupce nebo přímý nadřízený zaměstnanec.

Článek 15 **Dohled nad žáky**

1. Dohled nad žáky je jednou z forem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení podle zvláštního právního předpisu (např. § 164 odst. 1 písm. h) zákona č. 561/2004 Sb., § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, § 3 vyhlášky č. 48/2005 Sb.). Dohled se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí (§ 415 a § 422 zákona č. 40/1964 Sb.) při výchově a vzdělávání a s nimi přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb.
2. O zajištění dohledu rozhoduje ředitel školy nebo školského zařízení, který stanoví jeho rozvrh. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
3. Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.
4. Dohled nad žáky – stravníky v zařízení školního stravování zajišťuje právnická osoba, která vykonává činnost zařízení školního stravování. O způsobu zajištění dohledu rozhoduje ředitel zařízení školního stravování.
5. Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích

programů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.

6. Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.
7. Podle rozhodnutí ředitele školy nebo školského zařízení může dohled konat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec, pokud to s ním bylo dohodnuto a byl-li řádně poučen. O tomto poučení provede ředitel písemný záznam, který zaměstnanec pověřený dohledem podepíše.

Článek 16 **Náhrada škody**

1. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitele školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.
2. Ředitel školy vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují školy i ve prospěch žáků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují ve škole.
3. Náhrady škody se řeší podle § 248 až 275 zákoníku práce.
4. Za škodu, která vznikla žákům základní školy při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá škola; při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní odpovídá školské zařízení. Nevystupuje-li škola nebo školské zařízení v právních vztazích svým jménem a nemá-li odpovědnost vyplývající z těchto vztahů, odpovídá žákům zřizovatel školy, popřípadě školského zařízení.

Článek 17 **Spolupráce s odborovými orgány a jinými zástupci zaměstnanců**

1. Zaměstnavatel plní vůči příslušné odborové organizaci nebo radě zaměstnanců, případně zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci povinnosti stanovené zákoníkem práce a zvláštními předpisy.

Článek 18 **Seznámení s pracovním řádem**

1. Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto pracovního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí trvale na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

Článek 19 **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance školy.

2. Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. 9. 2016
3. Dnem účinnosti této směrnice pozbývá platnost směrnice č. 5/2014 „Pracovní řád“, platná od 1.12.2014“ ze dne 28.11.2014.
4. Přílohy :
 - příloha č. 2.1 - Získávání odborné kvalifikace pedagogických pracovníků
 - příloha č. 2.2 - Požadavky školy na uchazeče o práci
 - příloha č. 2.3 - Seznámení s právy a povinnostmi před uzavřením pracovní smlouvy
 - příloha č. 2.4 - Informování o obsahu pracovního poměru podle § 37 ZP
 - příloha č. 2.5 - Zařazování pracovníků do platových tříd
 - příloha č. 3.1 - Ohlašovací povinnost
 - příloha č. 4.1 - Povinnosti zaměstnance při ukončení pracovního poměru
 - příloha č. 4.2 - Předávací protokol o předání a převzetí zařízení při změně ředitele školy
 - příloha č. 4.3 - Potvrzení o zaměstnání
 - příloha č. 6.1 - Přímá pedagogická činnost
 - příloha č.12.1- Nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

V Ústí nad Labem dne 1.9.2016

Mgr. Květoslav Kolařík
ředitel Základní školy Ústí nad Labem,
Vinařská 1016/6, příspěvková organizace