

263/2007 Sb.

VYHLÁŠKA

ze dne 4. října 2007,

kteřou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí stanoví podle § 306 odst. 1 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§ 1

Rozsah právní úpravy

Tato vyhláška se vztahuje na zaměstnance škol a školských zařízení zřízených ministerstvem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

§ 2

Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance

(1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.

(2) Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

§ 3

Pracovní doba pedagogických pracovníků

(1) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

a) přímou pedagogickou činnost¹⁾,

b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen „žáci“) 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 vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

(2) Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě²⁾.

(3) Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.

(4) Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta³⁾ jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.

(5) V evidenci odpracované pracovní doby⁴⁾ se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

§ 4

Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy nebo školského zařízení podle rozvrhu čerpání dovolené⁵⁾

a) pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin,

b) učitelům mateřských škol s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám na pracovišti tak, aby ji čerpali především v době přerušení nebo omezení provozu mateřské školy⁶⁾,

c) pedagogickým pracovníkům ve školských zařízeních s celoročním provozem v průběhu celého školního roku.

§ 5

Volno k samostudiu

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia⁷⁾ zpravidla na dobu

a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin⁸⁾,

b) přerušení nebo omezení provozu školy⁹⁾ nebo školského zařízení⁹⁾, nebo

c) kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby¹⁰⁾.

§ 6

Dohled nad žáky

(1) Dohled¹¹⁾ k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí¹²⁾.

(2) Ředitel¹³⁾ školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. 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 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 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.

(4) Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.

(5) Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 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.

(6) Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

§ 7

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti prvním dnem prvního kalendářního měsíce následujícího po dni jejího vyhlášení.

Ministryně: Mgr. Kuchtová v. r.

Poznámky pod čarou

¹⁾ § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ § 2 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

³⁾ § 84 zákoníku práce.

⁴⁾ § 96 zákoníku práce.

⁵⁾ § 217 odst. 1 zákoníku práce.

⁶⁾ Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.

⁷⁾ § 24 odst. 4 písm. b) a odst. 7 zákona č. 563/2004 Sb.

⁸⁾ § 4 vyhlášky č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.

⁹⁾ Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

¹⁰⁾ § 24 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁾ Například § 29 odst. 2 a § 164 odst. 1 písm. b) školského zákona, § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., § 3 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

¹²⁾ § 415 a 422 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁾ § 164 odst. 1 písm. h) školského zákona.



Organizační směrnice
Pracovní řád
BOZP 2016
KONZERVATOŘ, TEPLICE,
ČESKOBRATRSKÁ 15
příspěvková organizace
IČO: 61515779
Českobratrská 15/862,
415 01 Teplice

AKTUALIZACE č.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Zpracoval: Jiří Dvořáček, Mgr. Monika Douliková

Podpis:

Strana č. 1 celkem stran: 8

Schválila: ředitelka Mgr. Kateřina Boudníková

Podpis: *M. Douliková*

Datum vydání: 1. 1. 2017

• PRACOVNÍ ŘÁD pro zaměstnance p.o. Konzervatoř, Teplice, Českobratrská 15

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce a dalších právních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek ve školství, zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělávání dětí, žáků a mládeže (dále jen "žáci").

Čl. 2

Rozsah působnosti

- (1) Tento pracovní řád navazuje na Vyhlášku č. 263/2007, která tvoří jeho přílohu, a je závazný pro všechny zaměstnance zaměstnavatele, kterým je Konzervatoř, Teplice, Českobratrská 15, p.o.

Čl. 3

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů související s uzavřením pracovního poměru

- (1) Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány. Jedná se zejména o občanský průkaz, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (u VŠ vzdělání diplom a vysvědčení), doklady o průběhu předchozích zaměstnání (popřípadě čestné prohlášení), potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Bezúhonnost prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů České republiky, který nesmí být starší 3 měsíců; cizinec bezúhonnost prokazuje též odpovídajícími doklady vydanými státem, jehož je občanem. Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.
- (2) Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce. Náklady na vstupní prohlídku hradí uchazeč o zaměstnání. Na zaměstnance vykonávající pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení vztahuje pouze tehdy, pokud se ucházejí o zaměstnání, ve kterém by měli být zařazeni k práci, která je označená za rizikovou (kategorie 2r až 4) nebo pro niž je vyžadováno potvrzení o zdravotní způsobilosti zaměstnance. V případě, že zaměstnanec vykonává stejný druh práce (zařazený do stejné kategorie) u jiného zaměstnavatele, postačí zaměstnavateli lékařský posudek z tohoto dalšího pracoviště.
- (3) Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr.
- (4) Nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci písemnou informaci podle § 37 zákoníku práce, pokud požadované informace neobsahuje pracovní smlouva. To platí i o změnách těchto údajů.
- (5) Druh práce se v pracovní smlouvě sjednává jednoznačně a určité v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo zaměstnancova pracoviště.
- (6) Jiný druh práce nad rámec činnosti odpovídající pracovní smlouvě lze u téhož zaměstnavatele konat v dalším pracovním poměru nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

- (7) Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vyslán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku. Těhotné ženy, zaměstnanci pečující o dítě do věku osmi let a osamělí zaměstnanci pečující o dítě do věku patnácti let smějí být vysláni na pracovní cestu jen se svým souhlasem, a to i v případě, že byla dohodnuta možnost vyslání na pracovní cestu v pracovní smlouvě podle § 42, odst. 1) zákoníku práce.
- (8) Zaměstnavatel vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce, a to ve lhůtě podle odstavce 4. Není-li vymezen obsah přímé vyučovací nebo výchovné činnosti pedagogickými dokumenty, učiní tak ředitel.
- (9) Zaměstnavatel 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.

Čl. 4

Ohlašovací povinnost zaměstnanců

- Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, například sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změny související s brannou povinností (povolání k výkonu služby v ozbrojených silách), získání nové kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocně uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství. Předkládají doklad o narušeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (platu) a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

Čl. 5

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů související se skončením pracovního poměru

- (1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy, popřípadě jím pověřeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků, záznamy o vedení kabinetu, knihovny apod. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíší obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.
- (2) Ředitel školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce ředitele předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo osobě určené zřizovatelem nebo zaměstnavatelem. Spolupracuje přitom v potřebném rozsahu s orgánem, který ho z funkce odvolal, popřípadě se zřizovatelem nebo zaměstnavatelem. Obdobně se postupuje i v případě jiného jmenovaného zaměstnance, který předává funkci svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce jmenován.
- (3) Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele 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.

Čl. 6

Rozvržení a náplň pracovní doby

- (1) O rozvržení pracovní doby rozhodne po projednání s příslušným odborovým orgánem ředitel školy. Rozvržení pracovní doby je stanoveno ve vnitřním předpisu zaměstnavatele. Pokud si to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může stanovit pracovní dobu individuálně. Rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků je stanoveno v dokumentu Rozvržení pracovní doby. Pracovní doba ředitele a jeho zástupců musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době jejího provozu. Není-li to možné, pověřuje ředitel stykem s veřejností některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance.

Pracovní doba

- Pracovní doba administrativa pondělí až pátek od 7 do 16.30 hodin včetně pracovní přestávky na jídlo a oddech od 12 do 12.30 hodin.
- Studijní referent a knihovnice pondělí až pátek od 8 do 16.30 hodin včetně pracovní přestávky na jídlo a oddech od 13 do 13.30 hodin.

- Pedagogové – individuální pracovní doba dle rozvrhu a rozvržení pracovní doby jednotlivých zaměstnanců, přestávka 13.20 až 13.50.
- Vychovatelky v Domově mládeže – podle Vnitřního řádu domova mládeže a rozvržení pracovní doby jednotlivých zaměstnanců.
- Práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovost. Noční práce – vrátná na Domově mládeže od 22 do 6 hodin, neděle až pátek (do 06 hod.). Vrátní na hlavní budově dle rozpisu služeb – první pracovní směna: pondělí až čtvrtek 6.30 až 14.30 hod., druhá pracovní směna: 6.30 až 20.30 hod. pondělí až čtvrtek. Pátek 6.30 až 18 hodin včetně přestávky na oběd (přestávka na oddech a jídlo se v souladu s §88 ZP započítává do pracovní doby).
- Uklízečky, údržbaři – pondělí až pátek 5.30 až 15 hodin, včetně pracovní přestávky na jídlo a oddech od 10.30 do 11 hodin.
- (2) Zaměstnavatel může po projednání s příslušným odborovým orgánem rozhodnout o uplatňování pružné pracovní doby. Konkrétní podmínky pro uplatňování pružné pracovní doby může stanovit s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu v doplňku k tomuto pracovnímu řádu.
- (3) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
 - a) přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost,
 - b) práce související s touto činností.
- (4) Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumí zejména:
 - příprava na vyučovací nebo výchovnou činnost,
 - příprava učebních pomůcek,
 - umělecká vystoupení se žáky,
 - vedení předepsané pedagogické dokumentace,
 - oprava písemných a grafických prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako například dozor nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou,
 - spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, spolupráce se zákonnými zástupci žáků,
 - nezbytná odborná péče o třídy individuální výuky, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání,
 - výkon prací spojených s funkcí ročníkového učitele, výchovného poradce,
 - účast na poradách svolaných ředitelem školy,
 - studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- (5) Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost nebo výchovná činnost rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak. Ustanovení věty první tohoto odstavce se nevztahuje na ředitele školy a jeho zástupce.
- (6) Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka, který vykonává umělecko-pedagogickou činnost, se přímá vyučovací činnost v týdnu rozvrhuje s přihlédnutím k povaze této činnosti.
- (7) Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou činnost na všechny pracovní dny v týdnu, je nutno určit také dny, v nichž koná pouze práce s ní související. Toto opatření je nezbytné pro vznik pracovníprávních nároků.
- (8) Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušování práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. K tomu lze využít například dobu stravování dětí ve škole, přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami, trvá-li práce pedagogického pracovníka nepřetržitě déle než čtyři a půl hodiny. Dobu přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitel školy po projednání s příslušným odborovým orgánem s přihlédnutím k místním podmínkám, například s ohledem na dojíždějící žáky. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka na jídlo po 4,5 hodinách nepřetržité práce.
- (9) Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců. Je nutno evidovat celkovou pracovní dobu.

Práva a povinnosti zaměstnanců

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, pracovní náplně zaměstnance, zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákona č.563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, souvisejících prováděcích vyhlášek a dalších obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů a směrnic zaměstnavatele, případně kolektivní smlouvy.
- (2) Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.
- (3) Jestliže se zaměstnanec cítí poškozen v důsledku nerovného zacházení zaměstnavatelem, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení.
- (4) Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům.
- (5) Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebylo postačující zjednání nápravy podle odstavce 3 čl.7, má právo domáhat se ochrany formou stížnosti u příslušného úřadu práce, případně náhrady nemajetkové újmy v penězích v občanskoprávním řízení u soudu.
- (6) Zaměstnanci mají právo na informace a projednání ve smyslu § 278 - § 280 zákoníku práce. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (7) Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.
- (8) Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o němž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a žáků.
- (9) Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.

(10) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době, v souladu s pokyny zaměstnavatele a dodržovat pracovní kázeň.
- (11) Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného je v rozporu s právními předpisy, nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného zaměstnance.
- (12) Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele.

Čl. 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 v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků. Zákonným zástupcem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu; soud stanoví rozsah, v němž práva a povinnosti zákonného zástupce plní také ústav, kde nezletilá osoba vykonává ústavní nebo ochranou výchovu.
- (3) Pedagogický pracovník je povinen zejména

- - vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlednutím 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, (viz příloha – rozpis služeb)
- - 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.

Čl. 9

Povinnosti zaměstnavatele

- (1) Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
- (2) Zaměstnavatel nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance. Za porušení tohoto ustanovení se považuje například neodůvodněné opakované uzavírání pracovního poměru s plně kvalifikovanými zaměstnanci na dobu určitou nebo uzavírání pracovního poměru na dobu kratší než je školní rok, s výjimkou případů kdy se jedná o zástup za pedagogického zaměstnance na mateřské/rodičovské dovolené nebo v pracovní neschopnosti.
- (3) Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
- (4) Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci mzdu (plat).
- (5) Zaměstnavatel vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- (6) Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnanci, které zdravotnické zařízení mu poskytuje závodní preventivní péči.
- (7) Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

Čl. 10

Dovolená na zotavenou

- Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a nepedagogických pracovníků 5 týdnů.
- Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených stanoveného s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku.
- Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel na základě ujednání v pracovní smlouvě povinen oznámit zaměstnanci alespoň nejpozději v týdnu předcházejícím týdnu, ve kterém se zaměstnanec určuje její počátek
- Zaměstnavatel má povinnost určit zaměstnanci čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání dovolené na dobu školních prázdnin. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech.

Čl. 11

Zaměstnávání zaměstnanců v době školních prázdnin

- V době školních prázdnin a v době, kdy se ve škole z mimořádných důvodů nevyučuje nebo je přerušen její provoz, je ředitel školy povinen zaměstnávat pedagogické pracovníky v rámci sjednaného druhu práce pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností, pokud nečerpají

dovolenou na zotavenou nebo jiné pracovní volno. U nepedagogických pracovníků může zaměstnavatel využít ustanovení zákoníku práce o změně místa výkonu práce (§ 40 zákoníku práce).

Čl. 12

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) Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalosti, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje jako výkon práce.
- (3) Ředitel školy pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (4) Zaměstnavatel 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 vyzvu ředitele i jiným lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.
- (6) Zaměstnavatel v souladu s vyhláškou MZd. č. 261/1997 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) Zaměstnavatel úzce spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče.
- (8) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením závodní preventivní péče výškolení 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. V případě zranění žáka zaměstnanec vždy volá lékařskou pomoc (s výjimkou drobných poranění jako jsou oděrky a škrábnutí). 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, pohybová výchova, 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 s výjimkou prostor pro kouření vyhrazených. 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.

Hlášení pracovního úrazu

- Postižený, pokud je toho schopen, nebo jiný zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu nebo se o něm dozví, je povinen ihned uvědomit přímého nadřízeného postiženého zaměstnance a ředitele školy, v době ředitelovy nepřítomnosti jeho zástupce.
- Za pracovní úraz se považuje jakékoli poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Čl. 13

Dozor nad žáky

- (1) Dozor nad žáky je činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitých dohledů nad nezletilými, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.
- (3) O zajištění náležitých dozorů rozhoduje ředitel školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům. Ředitel školy pověří dozorem zaměstnance, stanoví rozvrh dozoru nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dozor koná.
- (4) Dozor nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto. (viz. příloha Dozory)

Čl. 14

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) Zaměstnavatel 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) Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle ustanovení § 250 až § 264 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů uvedených v ustanovení § 176 a § 178, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti a písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Při uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti se kromě zákoníku práce postupuje podle Výnosu MŠMT o nerovnoměrném rozvržení pracovní doby a o dohodách o hmotné odpovědnosti č.j. 20 840/89-42, Věstník MŠMT sešit 11/1989. Tyto dohody se neuzavírají se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením sbírek, kabinetů, knihoven, laboratorů apod. Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem a s příslušným odborovým orgánem.
- (4) Za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá zaměstnavatel podle ustanovení § 252 a § 255 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Za škodu vzniklou žákům odpovídá škola nebo zřizovatel podle ustanovení § 206 zákoníku práce a § 27 nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce. Tato odpovědnost je objektivní, to znamená bez ohledu na zavinění. Způsob a rozsah náhrady škody zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, projedná bez zbytečného odkladu zaměstnavatel se zaměstnancem a s příslušným odborovým orgánem. Obdobně se postupuje při úrazech žáků.

Čl. 15

Spolupráce s odborovými orgány a jinými zástupci zaměstnanců

- 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.

Čl. 16

Seznámení s pracovním řádem

- Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto pracovního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí trvale na intranetu školy na www.konzervator.teplice.cz přístupným pomocí dálkového přístupu všem zaměstnancům školy.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

- Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2016.

V Teplicích dne 1. ledna 2017

Příloha: Dozory

V Teplicích dne 1. 1. 2017

Předáno elektronicky.

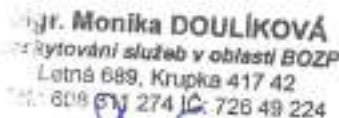
Schválila: ředitelka Konzervatoře Teplice Mgr. Kateřina Boudníková

Zpracovali:

Jiří Dvořáček,
Poskytování služeb v oblasti BOZP
Číslo osvědčení ROVS/3367/PRE/2014
IČO: 64690962, DIČ: CZ460304058
Mobil: 723015270,
e-mail: bozp.dvoracek@seznam.cz
<http://bozp-dvoracek.webnode.cz>




Jiří DVOŘÁČEK
Poskytování služeb BOZP
Pod Dozorem č. 415 01 Teplice
IČ: 646 909 62 DIČ: CZ460304058



Mgr. Monika DOULÍKOVÁ
Poskytování služeb v oblasti BOZP
Letná 689, Krupka 417 42
Tel.: 608 611 274 IČ: 726 49 224

Mgr. Monika Douliková
Technik BOZP,

Prevence rizik ev. č. : BEPR/040/PRE/2016
m.doulikova@seznam.cz
telefon: 608311274



ČESKOMORAVSKÝ ODBOROVÝ SVAZ
PRACOVNÍKŮ ŠKOLSTVÍ
ZÁKLADNÍ ORGANIZACE
23 - 0004 - 3509
Konzervatoř
415 01 Teplice, Českobratrská 15



ODBOROVÁ ORGANIZACE
KONZERVATOŘE V TEPLICÍCH
Českobratrská 862/15, 415 01 Teplice
IČ: 01441859