

Obsah

1	Úvodní ustanovení	3
2	Povinnosti zaměstnanců školy	3
2.1	Mlčenlivost	5
3	Pracovní doba	5
3.1	Práce na dálku	6
3.2	Práce související s přímou pedagogickou činností	6
3.3	Čerpání dovolené	7
3.4	Čerpání studijního volna	7
4	Specifické povinnosti pedagogických pracovníků.....	7
5	Povinnosti třídních učitelů.....	9
6	Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů související s uzavřením pracovního poměru.....	9
7	Ohlašovací povinnost zaměstnanců.....	10
8	Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance	10
9	Závěrečná ustanovení	11

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pracovní řád byl vypracován v souladu s ustanovením § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní řád upravuje práva a povinnosti zaměstnanců vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni znát vydaný Pracovní řád a řídit se jím. Ostatní povinnosti zde neuvedené vyplývají z vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů, a z platné legislativy (např. školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, předpisy vztahující se k BOZP, PO atd.).

Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance i zaměstnavatele. Porušení jeho ustanovení může být považováno za porušení právních povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů a bude řešeno v souladu s platnými právními předpisy.

2 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

Každý zaměstnanec školy je povinen se bez ohledu na typ pracovního poměru seznámit s Pracovním řádem a dodržovat jej.

Mezi základní povinnosti každého zaměstnance patří plnění zadaných úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy. Mezi povinnosti zaměstnance patří:

- Být na pracovišti včas na začátku pracovní doby.
- Oznámit nepředvídanou absenci přímému nadřízenému či vedení školy neprodleně telefonicky (telefonát, SMS), pokud možno i s předpokládanou dobou nepřítomnosti.
- Plnit pokyny ředitele školy, jeho zástupců a vedoucích úseků/oddělení.
- Účastnit se provozních i ostatních porad. Účast na nich je povinná a jejich jednání je důvěrné. Zaměstnanci neinformují veřejnost o důvěrných informacích a průběhu jednání. Nerespektování tohoto pokynu bude považováno za závažné porušení pracovní kázně.
- Informovat nejdéle do 3 dnů zástupce ředitele školy nebo ředitele školy o výsledku služební cesty a nejpozději do tří dnů předat podklady k vyúčtování pracovní cesty včetně zprávy.
- Starat se o svěřený majetek a hlásit neprodleně jeho případné poškození.
- Pracovníci odpovědní za jednotlivé počítače v učebnách, laboratořích, provozovnách a kabinetech jsou povinni dohlížet, aby na těchto počítačích byl používán pouze školou legálně zakoupený a správcem programového vybavení schválený software.
- Dodržovat zákaz kouření v areálu školy, zákaz požívání alkoholických nápojů a práce pod jejich vlivem. Je rovněž zakázáno nosit, držet, distribuovat a zneužívat jiné návykové látky ve škole i mimo školu při akcích organizovaných školou, stejně tak jako zbraně, pro něž je nutné držet zvláštní povolení.

- Vyvarovat se nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům. Je výhradně zakázáno poskytovat konzultace v době mimo provozní dobu školy stanovenou ve Školním řádu. Konzultace a doučování probíhají vždy v učebnách školy.
 - Každý pracovník je oprávněn poskytovat informace pouze v rozsahu své náplně práce. Informace vně školy podává ředitel školy nebo zástupci ředitele školy nebo jimi pověřený pracovník.
 - Každý pracovník je povinen dodržovat vnitřní etický kodex školy, který zní následovně:
- 1) Etický kodex pedagogického pracovníka:
Pedagogický pracovník:
 - respektuje žáka se všemi právy a povinnostmi, včetně jeho zodpovědnosti za své jednání
 - nikdy nezneužívá svého postavení vůči žákům, odmítá všechny formy diskriminace
 - uplatňuje rovný přístup, ke všem žákům přistupuje se stejnou péčí, nečiní mezi nimi rozdíly
 - snaží se nalézt optimální rovnováhu mezi povinnostmi a odpovědnostmi žáka na jedné straně a právy a svobodami žáka na straně druhé
 - svým působením se snaží o všestranný rozvoj intelektuálního, tělesného a emocionálního potenciálu každého žáka s ohledem na jejich vývojové potřeby
 - vytváří, podporuje a zachovává příjemné a bezpečné prostředí, které umožní uspokojení individuálních potřeb žáka při respektování jeho osobnosti
 - srozumitelně a taktně informuje žáka a jeho zákonného zástupce o výsledcích žákovy školní práce
 - zachovává důvěrnost informací o žácích, nikdy je nepoužije v jejich neprospěch
 - neznevažuje profesionální způsobilost svých kolegů a zaměstnanců školy
 - před žáky nikdy neřeší své osobní problémy
 - nevyužívá žádných vzájemných vztahů se žáky pro soukromé účely
 - nepřijímá od žáků či jejich zákonných zástupců dary či služby, které by mohly ovlivnit nestrannost jeho rozhodování a spravedlnost v rovném přístupu ke všem
 - 2) Etický kodex všech zaměstnanců školy:
Zaměstnanec školy:
 - klade důraz na kvalitu vlastní práce, usiluje o vysokou úroveň všech poskytovaných služeb, pracovní úkoly plní svědomitě, seriózně, pravdivě a včas
 - aktivně využívá svého práva vyjadřovat se ke skutečnostem, které se ho dotýkají, především prostřednictvím porad
 - rozvíjí vlastní profesionální růst, dále se vzdělává a rozvíjí své schopnosti
 - klade důraz na vzájemnou spolupráci a týmovou práci. Zaměstnanci se k sobě chovají s respektem, zdvořilostí a ohleduplností. Jakékoliv chování, které záměrně narušuje vztahy mezi kolegy či jiné neetické chování, je nepřijatelné. Za neetické chování se mimo jiné považuje i šíření pomluv, nepravdivých informací nebo jakýchkoli výroků, které mohou poškodit dobré jméno a pověst ostatních kolegů.
 - respektuje právo na soukromí svých kolegů a ostatních zaměstnanců školy
 - neignoruje a netoleruje jakékoli neetické jednání ostatních zaměstnanců školy, snaží se o nápravu
 - vytváří, podporuje a zachovává vhodné prostředí k výuce, podílí se na pozitivním klimatu školy
 - respektuje ujednaná rozhodnutí, dbá na to, aby byla vždy v souladu s platnými zákony, normami, předpisy a směrnicemi

- nakládá obezřetně s důvěrnými informacemi, před veřejností ani před žáky nikdy neřeší interní záležitosti školy, nešíří nepatřičné informace mezi žáky ani ostatní zaměstnance školy
- snaží se být otevřen inovacím v rámci rozvoje školy
- využívá svého práva na informace o koncepci, vnitřní evaluaci a dění ve škole, ctí vizi, koncepci, strategii a hlavní úkoly školy
- k zaměstnavateli se snaží být loajální a jedná v souladu s cíli organizace. Je povinen zdržet se jakýchkoliv verbálních či písemných výroků, které by mohly zaměstnavatele urážet, poškozovat jeho pověst, a to jak v pracovním prostředí, tak mimo něj, včetně veřejných prohlášení nebo příspěvků na sociálních sítích. Pokud má zaměstnanec jakékoliv připomínky nebo stížnosti vůči zaměstnavateli, řeší je osobně či písemně se svým nadřízeným pracovníkem.

Další povinnosti zaměstnanců jsou blíže specifikovány v náplni práce každého zaměstnance.

2.1 MLČENLIVOST

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se seznámil při výkonu práce, a to zejména o důvěrných informacích týkajících se žáků, zákonných zástupců, ostatních zaměstnanců, interních směrnic školy, rozhodnutí zřizovatele a obchodních nebo provozních záležitostí zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru, pokud zákon nestanoví jinak. Porušení povinnosti mlčenlivosti může být považováno za závažné porušení pracovní kázně a může vést k uplatnění sankcí, včetně rozvázání pracovního poměru nebo náhrady škody způsobené zaměstnavateli.

Zaměstnanec je zbaven povinnosti mlčenlivosti pouze na základě zákonné povinnosti poskytnout informace orgánům veřejné moci nebo na základě písemného souhlasu zaměstnavatele.

3 PRACOVNÍ DOBA

Školní řád stanoví provozní dobu školy, kdy je pracoviště volně přístupné všem zaměstnancům školy. Rámec pracovní doby pro nepedagogické pracovníky stanovuje dle provozních možností přímý nadřízený.

Podle § 22a odst. 1 zákona pedagogičtí pracovníci vykonávají v pracovní době přímou pedagogickou činnost (dle rozvrhu hodin) a práce související s přímou pedagogickou činností (tzv. nepřímá pedagogická činnost, tuto část pracovní doby si rozvrhne pedagogický pracovník samostatně). Stanovená týdenní pracovní doba (odpovídající tzv. „plnému úvazku“) je pro pedagogické pracovníky určena v § 79 odst. 1 zákoníku práce na 40 hodin týdně. Poměr přímé a nepřímé pedagogické činnosti se poměrově může měnit v závislosti na úpravě rozsahu přímé pedagogické činnosti, tzv. suplováním.

Podle zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, a o změně některých zákonů je pedagogický pracovník povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi a žáky, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel. Zároveň vykonává-li pedagogický pracovník tzv. nepřímou pedagogickou činnost, pak si pracovní dobu rozvrhuje sám a vykoná ji na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na

pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a není-li dohodnuto jinak, hradí je pedagogický pracovník.

Všichni zaměstnanci školy si vedou o své přítomnosti na pracovišti evidenci pracovní doby v docházkovém terminálu u vstupu do budov školy (označují příchod a odchod do/ze zaměstnání, služební cesty a pochůzky, odchod k lékaři, odchod a příchod na/z oběda, další nezbytné odchody).

3.1 PRÁCE NA DÁLKU

Dle Zákoníku práce (§ 317) je výkon práce na dálku (tzv. home office) možný jen na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, není-li v odstavci 3 tohoto paragrafu stanoveno jinak. Práce na dálku v tomto znění se vztahuje na nepedagogické pracovníky školy.

3.2 PRÁCE SOUVISEJÍCÍ S PŘÍMOU PEDAGOGICKOU ČINNOSTÍ

Výčet příkladů činností spadajících do prací souvisejících s přímou pedagogickou činností je uveden v § 3 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí (dále jen „pracovní řád“). Mezi práce související s přímou pedagogickou činností, a tedy mezi standardní činnosti pedagogických pracovníků, patří nejen příprava na přímou pedagogickou činnost, hodnocení prací žáků, ale také dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s dalšími pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci žáků, péče o kabinety a sbírky, účast na školních poradách a studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

Čas vyhrazený na práce související s přímou pedagogickou činností činí rozdíl mezi týdenním rozsahem přímé pedagogické činnosti a 40 hodinami.

- příprava učebních pomůcek,
- hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků,
- dohled nad nezletilými žáky ve škole a při akcích organizovaných školou,
- spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s ICT koordinátorem, kariérovým poradcem a školním psychologem,
- spolupráce se zákonnými zástupci žáků,
- odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání,
- výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného a kariérového poradce,
- účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení,
- studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

3.3 ČERPÁNÍ DOVOLENÉ

Nepedagogičtí i pedagogičtí pracovníci čerpají dovolenou zpravidla v době školních prázdnin. V období školního vyučování může ředitel školy nebo jiný vedoucí pracovník umožnit čerpání dovolené s ohledem na provozní okolnosti. Pedagogičtí pracovníci čerpají dovolenou výhradně v období prázdnin.

V případě nepředvídatelných okolností může zaměstnanec požádat o neplacené volno, které bude zaměstnanci povoleno výhradně na základě písemné žádosti a s ohledem na provozní okolnosti.

Žádost o dovolenou podávají zaměstnanci školy na skrze vyplněný formulář Dovolenka, které jsou k dispozici u personalistky.

3.4 ČERPÁNÍ STUDIJNÍHO VOLNA

Čerpání studijního volna na dalších vzdělávání pedagogických pracovníků umožňuje zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Podle § 24 tohoto zákona pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, udržují a doplňují kvalifikaci.

Čerpání studijního volna je možné využít na další vzdělávání pedagoga (např. účast na školeních, kurzech nebo seminářích) či na samostudium, které je nezbytné pro výkon pedagogické činnosti.

K dalšímu vzdělávání pedagogickým pracovníkům přísluší volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Dobu čerpání volna určuje ředitel školy. Za dobu čerpání tohoto volna přísluší náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší za každý měsíc trvání pracovního poměru 1 den volna. Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah volna podle věty první.

Nevyčerpané volno či jeho poměrná část bez dalších nároků zaniká.

4 SPECIFICKÉ POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

S ohledem na specifický charakter práce pedagogického pracovníka stanovuje těmto pracovníkům Pracovní řád další povinnosti:

- Být na pracovišti nejméně 10 minut před začátkem přímé vyučovací povinnosti. Vyučující je povinen být na pracovišti v rozsahu jeho úvazku daného pracovní smlouvou a rozvrhem hodin (stálý i aktuální). Pedagogický zaměstnanec musí vykonávat práci (přímou pedagogickou činnost) v místě výkonu práce (sjednaném v pracovní smlouvě).
- Nepředvídanou absenci oznámí zaměstnanci školy neprodleně telefonicky (telefonát či SMS) vedení školy, pokud možno i s předpokládanou dobou nepřítomnosti. V případě absence zasahující neprodleně do rozvržené přímé vyučovací činnosti kontaktuje zaměstnanec nejprve osobu odpovědnou za správu rozvrhu hodin (suplování).
- Chodit včas do hodin a neukončovat hodiny dříve. Dodržovat stálý rozvrh hodin s přihlédnutím ke změnám rozvrhu (aktuální rozvrh).

- Dodržovat školní vzdělávací plány, učební plán, rozpis učiva, tematické plány, veškeré organizační předpisy, a další pokyny vyplývající z dokumentace školy, včetně předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování.
- Zapisovat řádně do třídní knihy nejpozději do konce pracovního dne, kdy vyučovací hodina probíhá.
- Zapisovat řádně průběžnou klasifikaci v jednotlivých předmětech nejpozději do konce daného pracovního týdne.
- Znat Školní a Klasifikační řád a důsledně dbát, aby jej žáci dodržovali.
- Aktivně vykonávat pedagogický dozor po celou dobu své pracovní doby. Podle pokynů ředitele vykonávat pedagogický dohled i mimo školu, 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. Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen.
- Sledovat zdravotní stav žáků. Reagovat na změněné chování žáka, upozornit na ně třídního učitele, v závažných případech i vedení školy. Intenzivně se zabývat osvětovou činností mezi žáky a jejich rodiči ve smyslu ochrany proti užívání drog a jejich distribuci, ochranou před gamblerským a sexuálním zneužíváním, viz. Preventivní program školy.
- Zodpovídat za pořádek a ochranu učeben a tříd. Pedagogičtí pracovníci kontrolují pořádek v každé třídě, kde aktuálně učí, v případě potřeby zajistí nápravu. Pedagogický pracovník ručí za pořádek ve třídě, kde končí každou vyučovací hodinu. Po poslední vyučovací hodině důsledně zkontroluje, aby byla setřena tabule, pořádek ve třídě, zvednuté židle, zavřená okna, vypnutý počítač, uzavřená voda a zhasnutá světla. Vyučující odchází z místnosti poslední společně s pořádkovou službou.
- Využívat učebních pomůcek s vědomím správců sbírek, laboratoří, odborných učeben.
- Intenzivně pracovat v předmětových týmech. Respektovat úkoly a pokyny vedoucích předmětových týmů.
- Návštěvy rodičů přijímat v předem dohodnutém termínu mimo dobu přímé vyučovací povinnosti. O závažnějších jednáních informovat vedení školy, případně vedení školy přizvat k jednání. Soukromé návštěvy přijímat tak, aby nenarušily vyučování. Zaměstnanci jsou za svou návštěvu v prostorách školy odpovědní.
- Účastnit se pedagogických i ostatních porad. Účast na nich je povinná a jejich jednání je důvěrné. Neinformují žáky ani veřejnost o důvěrných informacích a průběhu jednání. Nerespektování tohoto pokynu bude považováno za závažné porušení pracovní kázně.
- Informovat se denně při příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště o úkolech a změnách rozvrhu. Při příchodu na pracoviště a během dne kontrolovat elektronickou poštu, a aktualizace v systému Bakaláři. Změny v rozvrzích hodin jsou zpravidla oznamovány do 17 hodin, ve výjimečných případech (náhlé onemocnění, OČR a jiné nepředvídatelné události) i v pozdějších hodinách. V případě nutnosti suplování před standardně rozvrženou přímou vyučovací činností (tzv. stálý rozvrh) jsou vyučující informováni telefonicky či SMS.
- Informovat nejdéle do tří dnů zástupce ředitele školy nebo ředitele školy o výsledku služební cesty a nejpozději do tří dnů dodat podklady k vyúčtování pracovní cesty včetně zprávy.
- V případě úrazu žáka je povinností zajistit ošetření, uvědomit zákonného zástupce žáka a vedení školy a provést předepsaný zápis úrazu do Knihy úrazů na sekretariátu školy.
- Dále se vzdělávat, a to formou samostudia nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Volno k samostudiu se čerpá zpravidla v době prázdnin. Školení zasahující do doby vykonávání přímé vyučovací činnosti vždy podléhá schválení vedením školy.
- Informovat průběžně žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce. Zapisovat čtvrtletní a pololetní klasifikaci v termínech stanovených vedením školy.

- Vyučující v dané třídě spolupracuje s třídním učitelem, předává podklady o žácích včas před pedagogickými poradami. Spolupracuje s výchovným poradcem, školním metodikem prevence, s pracovníky školního poradenského pracoviště, případně s pedagogicko-psychologickou poradnou.

Další povinnosti pedagogických pracovníků jsou blíže specifikovány v náplni práce každého pedagogického pracovníka.

5 POVINNOSTI TŘÍDNÍCH UČITELŮ

Třídní učitel má klíčovou roli při administraci studia žáků, významně se podílí na tvorbě klimatu třídy a je první kontaktní osobou mezi žáky, rodiči a školou. Z činnosti třídního učitele vyplývají následující specifické povinnosti:

- Kontroluje pravidelně a důsledně docházku žáků, vyžaduje od žáků písemné omluvy od zákonných zástupců.
- Poslední pracovní den v týdnu kontroluje úplnost zápisů v třídní knize.
- Vede žáky k dodržování pořádku ve třídě a v šatně. Kontroluje dodržování Školního řádu a činnost žákovské služby.
- Kontroluje prospěch žáků své třídy, který konzultuje s příslušnými vyučujícími.
- Zodpovídá za úplnost údajů na vysvědčení. Kontroluje úplnost třídnické dokumentace žáků (karta žáka, třídní výkaz) včetně poučení žáků dle BOZ.
- Spolupracuje s týmem školního poradenského pracoviště, zajišťuje informovanost ostatních vyučujících o problémových žácích.
- Účastní se třídních schůzek, organizuje pozvání rodičů na ně. Neprodleně informuje rodiče o výrazném zhoršení prospěchu nebo chování.
- Tyto povinnosti v případě absence třídního učitele přebírá zastupující třídní učitel.
- Třídním učitelům a zastupujícím třídním učitelům je přiznán příplatek v aktuálně platné verzi.

6 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ZAMĚSTNAVATELŮ SOUVISEJÍCÍ S UZAVŘENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU

- 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, jakož i státy, ve kterých se v posledních 3 letech zdržoval nepřetržitě déle než 3 měsíce. Tyto doklady nesmí být starší 3 měsíců. Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.
- Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce.
- 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.

- Nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci písemnou informaci podle § 32 odst. 3 zákoníku práce, pokud požadované informace neobsahuje pracovní smlouva. To platí i o změnách těchto údajů.
- Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu, popřípadě se označí slovy učitel I. stupně základní školy, učitel střední školy, učitel konzervatoře, vychovatel apod. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo zaměstnancova pracoviště. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje poměrným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.
- 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 (vedlejší činnost).
- 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 vysíláni na pracovní cestu jen se svým souhlasem, a to i v případě, že byla dohodnuta možnost vyslání na pracovní cestu v pracovní smlouvě podle § 38 odst. 1 zákoníku práce.
- Zaměstnavatel vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce, a to ve lhůtě nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru. Není-li vymezen obsah přímé vyučovací nebo výchovné činnosti pedagogickými dokumenty, učiní tak ředitel.

7 OHLAŠOVACÍ POVINNOST ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, například sňatek, rozvod, narození člena rodiny, úmrtí nejbližších členů rodiny (manžel/ka, dítě), 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, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (platu) a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

8 POSTUP SOUVISEJÍCÍ SE SKONČENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU A ODVOLÁNÍM NEBO VZDÁNÍM SE PRACOVNÍHO MÍSTA VEDOUCÍHO ZAMĚSTNANCE

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.

Ředitel školy 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.

9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Směrnice nabývá účinnosti dne 1.2.2025.

Tímto se ruší směrnice č. 42 – verze 01 – 2018-2019.



Ing. Miroslav Pavlata
ředitel Gymnázia a grafické střední
odborné školy Přelouč

