

Mateřská škola Studánka Jablonné v Podještědí,

příspěvková organizace

Liberecká 76

Jablonné v Podještědí

Pracovní řád

Ředitelka MŠ Studánka Jablonné v Podještědí vydává podle § 306 zákoníku práce tento pracovní řád :

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě dalších právních předpisů, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů, a to podle zvláštních podmínek ve škole a školském zařízení, zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělávání žáků.

Čl. 2

Rozsah působnosti

(1) Pracovní řád se vydává pro všechna pracoviště zaměstnavatele. Je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru.

(2) Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Čl. 3

Povinnosti uchazečů, zaměstnanců a zaměstnavatele 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 (nebo jiný doklad totožnosti uchazeče), doklady o dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání (popřípadě čestné prohlášení), potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Uchazeč je povinen vyplnit osobní dotazník obsahující dotazy na údaje nezbytné pro uzavření pracovního poměru (§ 30 odst. 2 zákoníku práce).

Po uzavření pracovního poměru je zaměstnanec na výzvu zaměstnavatele doplnit další údaje nezbytné pro plnění povinností zaměstnavatele související s uzavřeným pracovním poměrem (zejména v oblasti daní, odvodu pojistného apod.).

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 u smluvního lékaře závodní preventivní péče.

(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 určitě. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo nebo místa zaměstnancova pracoviště, a to uvedením adresy (adres) nebo uvedením sídla obce. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje desetinným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.

(6) 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.

(7) Blízcí příbuzní (manželé, rodiče, děti a sourozenci) nesmí být 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, které jsou důležité pro plnění zákonem stanovených povinností zaměstnavatele ve vztahu k uzavřenému pracovněprávnímu vztahu. Výčet údajů, jejichž změna je předmětem této povinnosti, zveřejní zaměstnavatel na místě přístupném všem zaměstnancům. Zaměstnanci předkládají zaměstnavateli doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy 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. Spolupracuje přitom v potřebném rozsahu se zřizovatelem.

(3) Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a o dosaženém výdělku 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

(l) O rozvržení pracovní doby rozhodne po projednání s příslušným odborovým orgánem ředitel školy. Pokud si to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může stanovit pracovní dobu individuálně. 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. Pojem provoz školy bude specifikován ve školním řádu (*v případě školského zařízení ve vnitřním řádu*).

1. Rozvrh pracovní doby nepedagogických zaměstnanců

Školnice - MŠ Liberecká :

Pondělí	5,45 – 9,00	9,30 – 14,15
Úterý	5,45 – 9,00	9,30 – 14,15
Středa	5,45 – 9,00	9,30 – 14,15
Čtvrtek	5,45 – 9,00	9,30 – 14,15
Pátek	5,45 – 9,00	9,30 – 14,15

Školnice – MŠ U Školy .

Pondělí	5,55 – 9,00	9,30 – 14,30
Úterý	5,55 – 9,00	9,30 – 14,30
Středa	5,55 – 9,00	9,30 – 14,30
Čtvrtek	5,55 – 9,00	9,30 – 14,30
Pátek	5,55 – 9,00	9,30 – 14,30

Uklízečka + pomocná kuchařka - MŠ Liberecká (dělená směna):

Pondělí	8:00 – 10:00	10,00-12,00
Úterý	8:00 – 10:00	10,00-12,00
Středa	8:00 – 10:00	10,00-12,00
Čtvrtek	8:00 – 10:00	10,00-12,00
Pátek	8:00 – 10:00	10,00-12,00

Uklízečka – MŠ U Školy :

Pondělí	11,25- 16,05
Úterý	11,25- 16,05
Středa	11,25- 16,05
Čtvrtek	11,25- 16,05
Pátek	11,25- 16,05

Uklízečka + výdej jídla (dělená směna)-MŠ U Školy:

Pondělí	5,55 – 9,00	9,00 – 9,30	11,00 – 13,00	13,00- 14,35
Úterý	5,55 – 9,00	9,00 – 9,30	11,00 – 13,00	13,00- 14,35
Středa	5,55 – 9,00	9,00 – 9,30	11,00 – 13,00	13,00- 14,35
Čtvrtek	5,55 – 9,00	9,00 – 9,30	11,00 – 13,00	13,00- 14,35
Pátek	5,55 – 9,00	9,00 – 9,30	11,00 – 13,00	13,00- 14,35

Kuchařka – MŠ Liberecká :

Pondělí	6,00 – 14,30
Úterý	6,00 – 14,30
Středa	6,00 – 14,30
Čtvrtek	6,00 – 14,30
Pátek	6,00 – 14,30

2. rozvržení přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků

a) ranní směna:

Pondělí	6,30 – 12,45
Úterý	6,30 – 12,45
Středa	6,30 – 12,45
Čtvrtek	6,30 – 12,45
Pátek	6,30 – 12,45

b) středová směna :

Pondělí	8,00 -14,30
Úterý	8,00 -14,30
Středa	8,00 -14,30
Čtvrtek	8,00 -14,30
Pátek	8,00 -14,30

c) odpolední směna :

Pondělí	9,45 – 16,00
Úterý	9,45 – 16,00
Středa	9,45 – 16,00
Čtvrtek	9,45 – 16,00
Pátek	9,45 – 16,00

polední přestávka : dle aktuální situace, nejdéle po 6 ti hodinách přímé výchovně vzdělávací práce.

Práce související vykonávají pedagogičtí pracovníci po přímé výchovně vzdělávací práci při ranní službě a před přímou výchovně vzdělávací prací při odpolední službě.

(2) 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.

(3) Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména příprava na vyučovací nebo výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek, 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 kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelem školy, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

(4) 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.

(5) Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka, který vykonává umělecko-pedagogickou činnost, se přímá vyučovací činnost v týdnu rozvrhuje s přihlédnutím k povaze této činnosti.

(6) 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 pracovněprávních nároků.

(7) 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, přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami, trvá-li práce pedagogického pracovníka nepřetržitě déle než šest hodin. Doba 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 a oddech nejpozději po 4 a půl hodinách práce.

(8) Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby jednotlivých zaměstnanců. Vzory evidence jsou uvedeny v přílohách 1 až 2 tohoto pracovního řádu.

Čl. 7

Obecné povinnosti zaměstnanců

- (1) Povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy nebo dohody, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů.
- (2) Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky,
- (3) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
- (4) 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.
- (5) Vzhledem ke zvláštní povaze provozu zaměstnavatele na jednotlivých pracovištích jsou zaměstnanci kromě základních povinností vyplývajících z obecně platných právních předpisů dále povinni plnit následující povinnosti:
 - zdržet se v prostorách zaměstnavatele aktivit souvisejících s činností politických stran a hnutí,
 - nevylepovat a neroznášet bez povolení zaměstnavatele na pracovištích žádná oznámení, tiskopisy, informace, letáky,
 - vcházet a vycházet, vjíždět a vyjíždět do objektu zaměstnavatele určenými vchody a vjezdy,
 - nevynášet z objektu a provozoven zaměstnavatele předměty bez dokladů a vědomí nadřízeného, nevnášet do objektu zaměstnavatele alkoholické nápoje, omamné, návykové a jedovaté látky, nebezpečné předměty a zbraně,
 - svršky a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce ukládat na určeném nebo obvyklém místě a řádně je zabezpečit proti odcizení a poškození, věci větší hodnoty, včetně finanční hotovosti, uložit do zvláštní úschovy,
 - nezdržovat se bez povolení zaměstnavatele na pracovištích nebo v objektech zaměstnavatele mimo pracovní dobu,
 - předem známou nepřítomnost v práci, plánovaný pozdní příchod nebo dřívější odchod z pracoviště hlásit nejpozději jeden den předem bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.
- (6) Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele nebo ostatních zaměstnanců.

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.

(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 školní vzdělávací program, případně jiné vydané nebo 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 a jejich zákonné zástupce o průběhu a výsledcích jejich vzdělávání, v případě zájmu též rodiče zletilých žáků, popř. osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost,
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracovat s výchovným poradcem školy a dalšími specialisty školy, 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 s pedagogy na dobu kratší než je školní rok. Výjimkou jsou pracovní poměry s důchodci a zástupy za dočasně nepřítomné zaměstnance.

(3) Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

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. 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 přerušena 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. V takových případech jsou pedagogickým pracovníkům podle možnosti ukládány především práce, jejichž výkon nevyžaduje nezbytně jejich přítomnost na pracovišti.

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 znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje jako výkon práce.

(3) Zaměstnavatelem určený zaměstnanec 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 výzvu ředitele i jiným (mimořádným) lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.

(6) Zaměstnavatel 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 a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.

(8) Zaměstnavatel 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, 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 (§ 106 odst. 4, písm. e) zákoníku práce).

(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.

Čl. 13

Dohled nad žáky

(1) Dohled nad žáky je činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitého dohledu nad nezletilými, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí. (§ 415, § 422 občanského zákoníku).

(2) O zajištění náležitého dohledu 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 dohledem zaměstnance, stanoví rozvrh dohledu nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dohled koná.

(3) Dohled nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto.

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 zákoníku práce o obecné odpovědnosti. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti a písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Dohody o hmotné odpovědnosti se neuzavírají se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením sbírek, kabinetů, knihoven, laboratoří 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 zákoníku práce. Za škodu vzniklou žákům odpovídá škola nebo zřizovatel podle příslušných ustanovení zákoníku 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

Seznámení s pracovním řádem

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

Čl. 16

Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2013

V Jablonném v Podještědí 1.9.2013

Bc.Bohumila Šimonová
Ředitel školy