

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-03
	Pracovní řád	REVIZE: 13
		STRANA: 1 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	Číslo jednací 2923/2026 1.2.1/A10 ESOZESx2ts5

Revize č. 1	změna názvu školy po sloučení
Revize č. 2	revize celého dokumentu
Revize č. 3	revize celého dokumentu-sloučení škol
Revize č. 4	změna v pozici ředitele, změna v označení názvu pracoviště (SOŠEaS, SZŠ, OA), změna v používání „dozor“ za „dohled“
Revize č. 5	doplnění čl. 8 a revize čl. 9, 11, 13, 18,
Revize č. 6	úprava čl. 11 odst. 5, čl. 15, přidána příloha č. 1 Náplň práce třídního učitele a jeho povinnosti
Revize č. 7	přidána příloha č. 2 Náplň práce uvádějícího učitele
Revize č. 8	přidána příloha č. 3 Pružná pracovní doba
Revize č. 9	změny podle organizačního řádu
Revize č. 10	změna podle organizačního řádu
Revize č. 11	zrušení čl. 8 odst. 1 písmeno c) (text v revizi 10) – zákon č. 183/20023 Sb. Dosavadní písmena d) a e) se označují jako písmena c) a d).
Revize č. 12	úprava přílohy č. 3 Pružná pracovní doba, doplnění čl. 7
Revize č. 13	revize čl. 3, 4, 6, 7, 8, 10, 17, 18, 20

Organizační opatření

1. Ukládám vedoucím zaměstnancům prokazatelně seznámit zaměstnance s tímto pracovním řádem.
2. Směrnice byla projednána a schválena odborovou organizací dne 26. 8. 2026
3. Revize č. 13 směrnice je platná dnem podpisu a účinná od 1.9.2026
4. Příloha: příloha č. 1 „Náplň práce třídního učitele a jeho povinnosti“.
Příloha č. 2 „Náplň práce uvádějícího učitele a jeho povinnosti“.
Příloha č. 3 „Pružná pracovní doba“.

ZPRACOVAL: Ing. Pavel Butta, Ph. D Zástupce ředitelky školy Zástupce statutárního orgánu	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 27.8.2026
DATUM: 11.8.2026		DATUM: 27.8.2026		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky školy	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS: -	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: -		DATUM: 27.8.2026		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnóvému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 2 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky vydalo podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, vyhlášku 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. Návazně na tyto základní pracovní právní předpisy Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „zaměstnavatel“ nebo „škola“) po projednání s příslušnými odborovými organizacemi vydává tento:

PRACOVNÍ ŘÁD

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 žáků.

Čl. 2

Rozsah působnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a jeho zaměstnance.
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 zaměstnanců a zaměstnavatele související s uzavřením pracovního poměru

1. Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány. Jedná se zejména o občanský průkaz, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, 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. Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.
2. Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel 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.
3. Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce-viz čl. 15 odst. 4 tohoto pracovního řádu.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 3 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně; každá smluvní strana obdrží jedno její vyhotovení. Zaměstnavatel předá zaměstnanci před začátkem výkonu práce písemný platový výměr.
- Druh práce se v pracovní smlouvě sjednává jednoznačně a určitě v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu, popřípadě se označí slovy. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo pracoviště. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje poměrným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.
- Zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. Toto omezení neplatí pro další právní vztah založený dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, který byl uzavřen na dobu čerpání rodičovské dovolené nebo její části.
- Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vyslán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku.
- 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 ředitelka školy.
- 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 bez zbytečného odkladu oznamují zaměstnavateli změny osobních a jiných údajů, které jsou významné pro pracovněprávní vztah, nemocenské a sociální pojištění, daňové účely nebo výkon sjednané práce. Jde zejména o změnu jména, příjmení, adresy pro doručování, zdravotního stavu, může-li mít vliv na výkon sjednané práce, a o pravomocné rozhodnutí, které zaměstnanci brání ve výkonu sjednané práce.
- Pedagogický pracovník je povinen do 10 pracovních dnů informovat ředitelku školy o tom, že byl pravomocně odsouzen za trestný čin, jímž by mohl pozbýt předpoklad bezúhonnosti. Do 1 měsíce od nabytí právní moci rozsudku předloží nový výpis z evidence Rejstříku trestů.
- Zaměstnanec předkládá doklady o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy nebo platu a oznamuje další skutečnosti, jejichž oznámení vyžaduje právní předpis nebo které jsou nezbytné pro řádné plnění pracovněprávního vztahu.

Čl. 5

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele související se skončením pracovního poměru

- Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje nadřízeného zaměstnance, 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 odpovídajícímu 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.
- Ředitelka školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce 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

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 4 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

v potřebném rozsahu se zřizovatelem. Obdobně se postupuje i v případě jiného jmenovaného zaměstnance, který předává funkci svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce jmenován.

- 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.
- Zaměstnanec je povinen se při skončení pracovního poměru podrobit výstupní lékařské prohlídce, pokud to stanoví právní předpis.

Čl. 6

Rozvržení a náplň pracovní doby

- O rozvržení pracovní doby rozhodne po projednání s příslušným odborovým orgánem ředitelka školy. Pokud si to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může stanovit pracovní dobu individuálně.
- Pracovní doba ředitelky a jejího statutárního zástupce musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl vždy přítomen ve škole v době provozu. Není-li to z pracovních důvodů možné, pověřuje ředitelka zastupováním některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance.
- Pracovní doba vedoucích zaměstnanců školy příslušných pracovišť musí být rozvržena tak, aby byli přítomni na pracovišti v době od 8.00 do 15.00 hodin. Není-li to z pracovních důvodů možné, pověřuje vedoucí zaměstnanec pracoviště zastupováním některého z dalších pedagogických pracovníků.
- 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 příloze k tomuto pracovnímu řádu.
- V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
 - přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost,
 - práce související s touto činností.
- 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 ředitelku školy a jejího zástupce.
- 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 je nezbytné pro vznik pracovněprávních nároků.
- Nejdéle po 6 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 přerušení práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. K tomu lze využít například přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami. Doba přestávek na pracovištích SOŠ, OA a SZŠ určí ředitelka školy po projednání s příslušným odborovým orgánem s přihlédnutím k místním podmínkám, například

	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 5 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

s ohledem na dojíždějící žáky. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.

9. Zaměstnavatel vede u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby s vyznačením začátku a konce odpracované směny, práce přesčas a noční práce.
10. V evidenci odpracované pracovní doby je u pedagogických pracovníků uváděn též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelkou školy nebo školského zařízení.
11. O pružnou pracovní dobu (v souladu s přílohou č.3), může požádat nepedagogický pracovník, kterému to umožňuje jeho pracovní zařazení a pracovní náplň. Dále si může nepedagogický pracovník požádat o nerovnoměrné rozvržení pracovní doby v souladu s platným zněním Zákoníku práce. Přesná pravidla pro čerpání pružné pracovní doby upravuje příloha č. 3.

Čl. 7

Sick days a Bridge days

Podmínky a způsob poskytování pracovního volna z důvodu zdravotní indispozice (sick days) a pracovního volna v souvislosti s tzv. bridge days upravuje vnitřní platový předpis zaměstnavatele.

Čl. 8

Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývající z uzavřené pracovní smlouvy se řídí zákoníkem práce a dalšími obecně platnými právními předpisy, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
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 se nejedná o postačující nápravu podle odstavce 3, zejména proto, že byla v důsledku nerovného zacházení nebo diskriminace ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance, jeho dobrá pověst nebo vážnost ve společnosti, má zaměstnanec právo domáhat se u soudu náhrady nemajetkové újmy v penězích.
6. Zaměstnanci mají právo na informace a projednání podle 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.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 6 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

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

Čl. 9

Práva pedagogických pracovníků

1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo
 - a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
 - b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
 - c) volit a být voleni do školské rady,
 - d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Čl. 10

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. V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají:
 - a) přímou pedagogickou činnost,
 - 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 žáky 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 kariérovým poradcem, s koordinátorem v oblasti 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.
3. Jde-li o výkon jiné práce než práce uvedené v § 22a odst. 2 zákona o pedagogických pracovnících, vykonává pedagogický pracovník sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na s ním dohodnutém místě.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 7 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

4. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti:
 - v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dohledů,
 - v době zastupování jiného pedagogického pracovníka,
 - v případech, které stanoví ředitelka školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti,
 - v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků.
5. Pedagogický pracovník je povinen zejména:
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - chránit a respektovat práva žáka,
 - chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole a školských zařízeních,
 - svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
 - vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
 - 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 dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitelky,
 - zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
 - poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
 - spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
 - spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, kariérovým poradcem, případně se školským poradenským zařízením a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků – teoretického vyučování

1. Pedagogický pracovník (dále jen „učitel“) přichází do školy (na pracoviště) nejpozději 15 minut před začátkem vyučování (rozvrh přímé pedagogické činnosti), zastupování nebo služeb stanovených rozvrhem. Pozdější příchod musí být řádně omluven zástupci ředitelky školy příslušného pracoviště nebo pověřenému učiteli vedením pracoviště. V jejich nepřítomnosti zástupci ředitelky školy.
2. Pokud se učitel z vážných důvodů nemůže dostavit do práce (překážka v práci), informuje včas dostupnými prostředky zástupce ředitelky školy příslušného pracoviště nebo pověřenému učiteli vedením pracoviště. V jejich nepřítomnosti informuje zástupce ředitelky školy, aby bylo možno zajistit jeho zastupování.
3. Uvolnění z přímé pedagogické činnosti v řádně odůvodněných případech (překážka v práci) povoluje ředitelka školy na doporučení zástupce ředitelky školy, je-li požádáno včas.
4. Zástupci ředitelky školy příslušného pracoviště nebo pověřený učitel vedením pracoviště jsou

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 8 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

povinni po příchodu na pracoviště se seznámit s došlou poštou.

5. Učitel je povinen po příchodu do školy (na pracoviště) seznámit se s příslušnými pokyny pro pracovní den (změny rozvrhu, úpravy pracovní doby, změny ve výkonu dohledu apod.). Způsob seznámení určuje zástupce ředitelky školy, zástupci ředitelky školy příslušného pracoviště nebo pověřený učitel vedením pracoviště.
6. Vyučovací hodina začíná zvoněním, případně jiným určeným způsobem. S ním musí být učitel ve třídě, mít připravené pomůcky a ostatní potřeby k zahájení vyučování. Hodina končí zvoněním. Prodlužování vyučovací hodiny a zkracování přestávek není dovoleno.
7. Před začátkem každé vyučovací hodiny překontroluje učitel pořádek ve třídě a připravenost žáků na vyučování. V případě negativních nálezů zajistí jejich odstranění a zahájí vyučování.
8. Učitel nesmí žáka vykázat ze třídy nebo jej pověřit úkolem mimo školu v době vyučování ani v přestávkách mezi vyučovacími hodinami.
9. Odchod žáků ze třídy zajistí učitel poslední vyučovací hodinu takto:
 - nechá třídu uklidit (pořádek v lavicích, seřazená tabule, židličky na deskách stolků, uzavřená okna atd.),
 - doprovodí třídu do šatních prostor a překontroluje odchod žáků ze školy.
10. Výuka a ukončení výuky v odborných učebnách, laboratořích a tělocvičně se řídí zvláštními předpisy. Není-li stanoveno jinak, pak podle bodu 6, 7, 8, 9.
11. Učitel je odpovědný za hospodárné a šetrné využívání majetku školy, čistotu a pořádek v prostorách, ve kterých vyučuje. Poškození zařízení se snaží předcházet. Zjištěné závady zapíše do knihy oprav. Mimořádné případy hlásí příslušnému zástupci ředitelky školy příslušného pracoviště nebo pověřenému učiteli vedením pracoviště. Vždy se snaží zjistit původce škody, se kterým sepíše protokol o vzniklé škodě a způsobu její úhrady podle interního předpisu.
12. Každý učitel dohlíží na přesné dodržování Školního řádu a sám jde žákům v jeho dodržování příkladem.
13. Učitel úzce spolupracuje s třídními učiteli a sdělují jim svoje poznatky o žácích.
14. Učitel je osobně zodpovědný za dodržování bezpečnostních předpisů (týká se každého zaměstnance, kterému je určen dohled nad žáky). Učitel před samostatným přesunem žáků mezi objekty školy, vycházkou, exkurzí, výletem, sportovní a tělovýchovnou akcí a jinými podobnými akcemi zpracovává pedagogicko-organizační zajištění a seznámí žáky s dodržováním bezpečnostních předpisů. Poučení zapíše do informačního systému BAKALÁŘI, případně do jiného interního dokumentu školy. Každý úraz nebo nehodu hlásí neprodleně zástupci ředitelky školy příslušného pracoviště nebo pověřenému učiteli vedením pracoviště, případně řediteli školy a dodržuje pokyny k evidenci úrazů a škodních událostí. V případech úrazů poskytuje příslušnou první pomoc podle traumatologického plánu.
15. Nepředvídané situace, které není možno Školním řádem předpokládat, řeší pedagogičtí pracovníci podle svých nejlepších sil a k obecnému prospěchu školy a žáků.
16. Iniciativní přístup a příkladné plnění povinností vedou ke kladnému hodnocení s možností finanční odměny. Nedbalé plnění nebo neplnění povinností vedou k postihům podle platných právních předpisů a interních dokumentů školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 9 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Čl. 12

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků – odborného výcviku/praktického vyučování.

(Střední odborná škola energetická a stavební)

- Pedagogický pracovník – učitel odborného výcviku (dále jen „UOV“) přichází do školy (na pracoviště) nejpozději 15 minut před začátkem vyučování (rozvrh přímé pedagogické činnosti), zastupování nebo služeb stanovených rozvrhem. Pozdější příchod musí být řádně omluven vedoucímu učiteli odborného výcviku (dále jen VUOV). Pokud UOV neprovádí výuku je jeho pracovní doba od 7:00 do 15:00 a provádí zápis do příslušného formuláře.
- Pokud se UOV z vážných důvodů nemůže dostavit do práce (překážka v práci), informuje včas dostupnými prostředky VUOV, aby bylo možno zajistit jeho zastupování.
- Uvolnění z přímé pedagogické činnosti v řádně odůvodněných případech (překážka v práci) povoluje VUOV, je-li požádáno včas.
- Každý UOV je povinen po příchodu na pracoviště se seznámit s došlou poštou.
- Vyučování začíná nástupem celé učební skupiny (US). UOV musí být v dílně, mít připravené pomůcky a ostatní potřeby k zahájení vyučování.
Prodlužování a zkracování přestávek není dovoleno.
- Před začátkem každého vyučovacího dne překontroluje UOV pořádek ve třídě a připravenost žáků na vyučování a spolu s pověřeným žákem provede zápis do deníku 3. stupňové kontroly a karet strojů. V případě negativních nálezů zajistí jejich odstranění. Po zahájení provede zápis do deníku evidence odborného výcviku (OV).
- UOV nesmí žáka vykázat z dílny nebo jej pověřit úkolem mimo školu v době vyučování ani v přestávkách mezi vyučovacími hodinami.
- Odchod žáků z dílny (pracoviště) zajistí UOV takto:
 - nechá dílnu (pracoviště) uklidit,
 - vyplní deník evidence OV, popř. provede zápis do elektronického deníku evidence (třídní knihy v systému Bakaláři)
 - doprovodí učební skupinu do šatních prostor a překontroluje odchod žáků ze školy.
- UOV je odpovědný za hospodárné a šetrné využívání majetku školy, čistotu a pořádek v prostorách, ve kterých vyučuje. Poškození zařízení se snaží předcházet. Zjištěné závady opraví, popřípadě nahlásí VUOV. Vždy se snaží zjistit původce škody, se kterým sepíše protokol o vzniklé škodě a způsobu její úhrady podle interního předpisu.
- Každý UOV dohlíží na přesné dodržování Školního řádu a sám jde žákům v jeho dodržování příkladem (zákaz kouření na pracovišti, zákaz požívání alkoholických nápojů apod.).
- UOV úzce spolupracuje s třídními učiteli a sdělují jim svoje poznatky o žácích.
- UOV je osobně zodpovědný za dodržování bezpečnostních předpisů (týká se každého zaměstnance, kterému je určen dohled nad žáky). UOV před samostatným přesunem žáků mezi pracovišti školy, vycházkou, exkurzí, výletem, sportovní a tělovýchovnou akcí a jinými podobnými akcemi zpracovává pedagogicko-organizační zajištění a seznámí žáky s dodržováním bezpečnostních předpisů. Poučení zapíše do zápisníků bezpečnosti práce, případně do jiného interního dokumentu školy. Každý úraz nebo nehodu hlásí neprodleně VUOV a dodržuje pokyny k evidenci úrazů a škodních událostí. V případech úrazů poskytuje příslušnou první pomoc podle traumatologického plánu.
- Nepředvídané situace, které není možno Školním řádem předpokládat, řeší UOV podle svých nejlepších sil a k obecnému prospěchu školy a žáků.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 10 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

14. Iniciativní přístup a příkladné plnění povinností vedou ke kladnému hodnocení s možností finanční odměny. Nedbalé plnění nebo neplnění povinností vedou k postihům podle platných právních předpisů a interních dokumentů školy.

Čl. 13

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků – praktického vyučování.

(Střední zdravotnická škola)

- Pedagogický pracovník – učitel praktického vyučování (dále jen „UPV“) přichází do školy (na pracoviště) nejpozději 15 minut před začátkem vyučování (rozvrh přímé pedagogické činnosti), zastupování nebo služeb stanovených rozvrhem. Pozdější příchod UPV musí být řádně omluven vedoucí učitelce praktického vyučování (VUPV) nebo v její nepřítomnosti zástupci ředitelky školy pracoviště SZŠ.
- Pokud se UPV z vážných důvodů nemůže dostavit do práce (překážka v práci), informuje včas dostupnými prostředky vedoucí učitelku praktického vyučování nebo v její nepřítomnosti zástupce ředitelky školy pracoviště SZŠ, aby bylo možno zajistit zastupování.
- Uvolnění z přímé pedagogické činnosti v řádně odůvodněných případech (překážka v práci) povoluje zástupce ředitelky školy pracoviště SZŠ na doporučení VUPV, je-li požádáno včas.
- UPV je povinen po příchodu na pracoviště se seznámit s příslušnými pokyny pro pracovní den nebo pro příslušný provoz.
- Vyučování začíná nástupem celé učební skupiny (US). UPV musí mít připravené pomůcky a ostatní potřeby k vyučování. Vyučování začíná a končí dle rozvrhu. Prodlužování a zkracování přestávek není dovoleno.
- Před začátkem každého vyučovacího dne překontroluje UPV připravenost žáků na vyučování. V případě negativních nálezů zajistí jejich odstranění a zahájí vyučování.
- UPV je odpovědný za hospodárné a šetrné využívání majetku školy i organizace, ve které probíhá praktické vyučování, čistotu a pořádek v prostorách, ve kterých vyučuje. Poškození zařízení se snaží předcházet. Zjištěné závady opraví, popřípadě nahlásí VUPV. Mimořádné případy hlásí zástupci ředitelky školy pracoviště SZŠ. Vždy se snaží zjistit původce škody, se kterým sepíše protokol o vzniklé škodě a způsobu její úhrady podle interního předpisu.
- Každý UPV dohlíží na přesné dodržování Školního řádu a sám jde žákům v jeho dodržování příkladem (zákaz kouření na pracovišti, zákaz požívání alkoholických nápojů apod.).
- UPV úzce spolupracuje s třídními učiteli a sdělují jim svoje poznatky o žácích.
- UPV provádí zápis známek do informačního systému „Bakaláři“.
- UPV je osobně zodpovědný za dodržování bezpečnostních předpisů (týká se každého zaměstnance, kterému je určen dohled nad žáky). UPV před samostatným přesunem žáků mezi pracovišti školy, vycházkou, exkurzí, výletem, sportovní a tělovýchovnou akcí a jinými podobnými akcemi zpracovává pedagogicko-organizační zajištění a seznámí žáky s dodržováním bezpečnostních předpisů. Poučení zapíše do příslušného interního dokumentu školy. Každý úraz nebo nehodu hlásí neprodleně VUPV, případně zástupci ředitelky školy pracoviště SZŠ a dodržuje pokyny k evidenci úrazů a škodních událostí. V případech úrazů poskytuje příslušnou první pomoc podle traumatologického plánu.
- Nepředvídané situace, které není možno Školním řádem předpokládat, řeší UPV podle svých nejlepších sil a k obecnému prospěchu školy a žáků.
- Iniciativní přístup a příkladné plnění povinností vedou ke kladnému hodnocení s možností finanční odměny. Nedbalé plnění nebo neplnění povinností vedou k postihům podle platných právních předpisů a interních dokumentů školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 11 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Čl. 14

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků domova mládeže

- Pedagogický pracovník (dále jen „vychovatel“) přichází do školy (na pracoviště) nejpozději 15 minut před začátkem pracovní doby. Pozdější příchod musí být řádně omluven vedoucí domova mládeže.
- Pokud se vychovatel z vážných důvodů nemůže dostavit do práce (překážka v práci), informuje všemi dostupnými prostředky vedoucí domova mládeže, aby bylo možno zajistit zastupování.
- Uvolnění z přímé výchovné činnosti v řádně odůvodněných případech (překážka v práci) povoluje vedoucí domova mládeže.
- Vychovatel je povinen po příchodu do školy (na pracoviště), seznámit se příslušnými pokyny pro pracovní den (plánovaná činnost, změny ve výkonu dohledu apod.). Způsob seznámení určuje vedoucí domova mládeže.
- Práce s výchovnou skupinou začíná seznámením ubytovaných žáků s pokyny k denní činnosti a kontrolou přítomnosti ubytovaných žáků v domově mládeže (DM).
- Před začátkem odpolední služby překontroluje vychovatel pořádek na pokojích. V případě negativních nálezů zajistí odstranění závad a pak teprve zahájí odpolední zájmovou činnost včetně osobního volna žáků.
- Před zahájením noční služby, předá stanovené informace (počty žáků atd.) odpolední služba noční službě. Noční služba vykonává dohled kontrolou ubytovaných žáků dle pracovního popisu. Před ukončením noční služby kontroluje stav pokoje, případně zajistí odstranění závad a dbá na včasný odchod žáků do školy/ na příslušné pracoviště praktického vyučování.
- Vychovatel kontroluje počty žáků v DM během služby, kontroluje průběžně zápisy ubytovaných žáků do „sešitu vycházek“ a zajišťuje zájmovou činnost.
- Vychovatel je odpovědný za hospodárné a šetrné využívání majetku školy, čistotu a pořádek v prostorách, ve kterých pracuje. Poškození zařízení se snaží předcházet. Zjištěné závady zapisuje do knihy oprav. Mimořádné případy hlásí vedoucímu vychovateli. Vždy se snaží zjistit původce škody, se kterým sepíše protokol o vzniklé škodě a způsobu její úhrady podle interního předpisu.
- Vychovatel dohlíží na přesné dodržování Školního řádu a Řádu DM a sám jde žákům v jeho dodržování příkladem.
- Vychovatelé úzce spolupracují s třídními učiteli a učiteli odborného výcviku a sdělují jim svoje poznatky o žácích.
- Vychovatel je osobně zodpovědný za dodržování bezpečnostních předpisů (týká se každého zaměstnance, kterému je určen dohled nad žáky). Vychovatel před samostatným přesunem žáků mezi pracovišti školy, vycházkou, exkurzí, výletem, sportovní a tělovýchovnou akcí a jinými podobnými akcemi zpracovává pedagogicko-organizační zajištění a seznámí žáky s dodržováním bezpečnostních předpisů. Poučení zapisuje do deníku výchovné skupiny (VS), případně do jiného interního dokumentu školy. Každý úraz nebo nehodu hlásí neprodleně vedoucímu vychovateli, případně vedoucí domova mládeže a dodržuje pokyny k evidenci úrazů a škodních událostí. V případech úrazů poskytuje příslušnou první pomoc podle traumatologického plánu.
- Nepředvídané situace, které není možno Řádem DM předpokládat, řeší pedagogičtí pracovníci podle svých nejlepších sil a k obecnému prospěchu domova mládeže, školy a žáků.
- Iniciativní přístup a příkladné plnění povinností vedou ke kladnému hodnocení s možností finanční odměny. Nedbalé plnění nebo neplnění povinností vedou k postihům podle platných právních předpisů a interních dokumentů školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 12 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Čl. 15

Povinnosti zaměstnavatele

1. Povinnosti zaměstnavatele stanovuje zákoník práce v platném znění.
2. Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci plat.
3. Zaměstnavatel vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
4. Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnanci, které zdravotnické zařízení mu poskytuje pracovnílékařské služby.
5. Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

Čl. 16

Čerpání dovolené

1. Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká za podmínek stanovených v zákoníku práce právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část a dále právo na dodatkovou dovolenou.
2. Čerpání dovolené je upraveno **směrnicí 5-PP03-05 Čerpání dovolené**.

Čl. 17

Volno k samostudiu

1. K dalšímu vzdělávání formou samostudia přísluší pedagogickému pracovníkovi volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody nebo účast pedagogického pracovníka na dalším vzdělávání podle § 24 odst. 1 nebo 2 zákona o pedagogických pracovnících. Dobu čerpání volna určuje ředitelka školy.
2. Za dobu čerpání volna přísluší pedagogickému pracovníkovi náhrada platu ve výši ušlého platu. Volno se pro pracovněprávní účely považuje za překážku v práci na straně zaměstnance.
3. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší za každý měsíc jeho trvání jedna dvanáctina volna. Při sjednání kratší pracovní doby se rozsah volna úměrně sníží. Nevyčerpané volno nebo jeho poměrná část bez dalších nároků zaniká. Je-li rozsah volna snížen a výsledek činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden.
4. Ředitelka školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu:
 - a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
 - b) přerušení nebo omezení provozu školy nebo školského zařízení,
 - c) nebo kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje vzdělávání nebo nejsou poskytovány školské služby

Čl. 18

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti

1. Všichni zaměstnanci zaměstnavatele jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.

	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 13 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

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. Ředitelka 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 pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy.
6. Zaměstnavatel nepřipustí, aby těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí, nebo zaměstnankyně-matka do konce devátého měsíce po porodu vykonávala práci nebo pracovala na pracovišti, které jsou jí zakázány právními předpisy nebo pro něž není podle lékařského posudku zdravotně způsobilá. Zaměstnavatel dále nepřipustí, aby mladistvý zaměstnanec vykonával práci, která je mu zakázána právními předpisy nebo která je pro něj podle lékařského posudku zdravotně nezpůsobilá. Výjimky pro mladistvé v rámci přípravy na povolání jsou možné pouze za podmínek stanovených právními předpisy.
7. Zaměstnavatel spolupracuje se zařízením, se kterým má uzavřenou smlouvu o poskytování pracovnělékařské služby a podle možností i s praktickými lékaři pro děti a dorost.
8. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci s poskytovatelem pracovnělékařské služby 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. Při pracovním úrazu zaměstnance zaměstnavatel objasní příčiny a okolnosti jeho vzniku za účasti zaměstnance, dovoluje-li to jeho zdravotní stav, svědků, odborové organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnavatel vede knihu úrazů, vyhotovuje záznamy o pracovních úrazech, plní ohlašovací povinnost vůči příslušným orgánům a institucím a přijímá opatření proti opakování pracovních úrazů v souladu s právními předpisy.
11. Při úrazu dítěte, žáka nebo studenta škola vede knihu úrazů, vyhotovuje záznam o úrazu, podává hlášení a zasílá záznam o úrazu příslušným orgánům a institucím v souladu s právními předpisy. Záznam o úrazu se České školní inspekci předává elektronicky prostřednictvím informačního systému České školní inspekce, stanoví-li tak právní předpis.
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 ředitelce 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.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 14 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

14. V areálech 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 je povinen podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance, písemně určeného zaměstnavatelem, zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
16. Zaměstnavatel písemně určí vedoucí zaměstnance oprávněné vydat pokyn podle odstavce 15. Aktuální písemné určení je zaměstnancům přístupné.

Čl. 19

Dohled nad žáky

1. Dohled 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 prostředí.
2. Ředitelka školy 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. Jestliže ředitelka 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 ředitelky 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 dva dny 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.

Čl. 20

Náhrada majetkové a nemajetkové újmy

1. 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, zdraví a majetku uplatňuje zaměstnavatel i ve prospěch žáků a dalších osob, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují ve škole.

	NÁZEV DOKUMENTU:	Číslo: 5-PP01-03
	Pracovní řád	Revize: 13
		Strana: 15 z 15
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

2. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku, nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance. Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit, nebrání-li mu v tom důležitá okolnost nebo nehrozí-li tím vážné ohrožení jeho nebo jiné osoby.
3. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi. Byla-li škoda způsobena také porušením povinností zaměstnavatele, povinnost zaměstnance k náhradě škody se poměrně omezí. Zaměstnavatel prokazuje zavinění zaměstnance, nestanoví-li zákon jinak.
4. Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout částku rovnající se čtyřapůlnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance před porušením povinnosti, kterým škodu způsobil. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek.
5. Zaměstnanec, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, může být povinen podílet se na náhradě škody v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji nelze nahradit jinak.
6. Odpovědnost zaměstnance za schodek na svěřených hodnotách a za ztrátu svěřených věcí vzniká jen za podmínek a na základě písemných dohod nebo písemného potvrzení stanovených zákoníkem práce.
7. Výši požadované náhrady škody zaměstnavatel se zaměstnancem projedná a písemně mu ji oznámí zpravidla nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy zjistil vznik škody a povinnost zaměstnance ji nahradit. Dohoda o způsobu náhrady škody musí být písemná. Výši náhrady a obsah dohody zaměstnavatel projedná s odborovou organizací, nejde-li o náhradu nepřesahující 1 000 Kč.
8. Za škodu a nemajetkovou újmu vzniklou zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi odpovídá zaměstnavatel za podmínek stanovených zákoníkem práce.