

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola  
Legerova 28, 2800 02 Kolín III



## **PRACOVNÍ ŘÁD**

### **Dvouleté katolické střední školy a mateřské školy**

Datum vydání: 13. června 2016  
Platnost: dnem vydání  
Účinnost: od 15. června 2016

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



## OBSAH

<b>Článek I.</b>	<b>Úvodní ustanovení.....</b>	<b>3</b>
<b>Článek II.</b>	<b>Pracovněprávní vztahy.....</b>	<b>3 - 4</b>
<b>Článek III.</b>	<b>Pracovní doba.....</b>	<b>4 – 5</b>
	1. Kratší pracovní doba	
	2. Neodpracovaná pracovní doba	
	3. Dny pracovního klidu	
	4. Práce přesčas	
<b>Článek IV.</b>	<b>Dovolená.....</b>	<b>6</b>
	1. Dovolená za kalendářní rok	
	2. Dovolená za odpracované dny	
	3. Čerpání dovolené	
<b>Článek V.</b>	<b>Mzdy, náhrada mzdy, náhrady výdajů.....</b>	<b>7</b>
<b>Článek VI.</b>	<b>Náhrady škod.....</b>	<b>7 – 8</b>
	1. Předcházení škodám	
	2. Odpovědnost zaměstnance	
<b>Článek VII.</b>	<b>Pracovní spory.....</b>	<b>8</b>
<b>Článek VIII.</b>	<b>Práva a povinnosti.....</b>	<b>8 –10</b>
	1. Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu	
	2. Práva a povinnosti v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci	
<b>Článek IX.</b>	<b>Přechodná a závěrečná ustanovení.....</b>	<b>11</b>

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



## Čl. I. – Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád DKSS vydává podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších změn a doplňků (dále jen zákoník práce) jako svůj vnitřní předpis, který upravuje vybrané pracovněprávní otázky.
2. Pracovní řád je závazný pro DKSS a MŠ jako zaměstnavatele i pro všechny zaměstnance. Na zaměstnance, kteří jsou v DKSS a MŠ zaměstnáni na základě dohod o provedení práce, se pracovní řád vztahuje přiměřeně.
3. Tento vnitřní řád stanovuje práva a povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců DKSS a MŠ.

## Čl. II. – Pracovněprávní vztahy

1. V pracovně právních vztazích vystupuje DKSS a MŠ svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Pro účely vymezené zákoníkem práce je **zaměstnavatelem**.
2. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí statutární orgán DKSS a MŠ, jako osoba, která uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci, vydává dekrety o jmenování a odvolání a ukončuje pracovní poměry. Statutárním orgánem DKSS a MŠ je ředitelka.
3. **Zaměstnancem** ve smyslu příslušných předpisů a pro účely tohoto pracovního řádu jsou:
  - a) zaměstnanci se kterými byla uzavřena pracovní smlouva
  - b) zaměstnanci se kterými byla uzavřena dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti.
4. **a)** Při výběru uchazečů o přijetí do pracovního poměru musí organizace dbát, aby to byl občan, který:
  - má potřebnou odbornou způsobilost
  - je občansky bezúhonný
  - je tělesně a duševně způsobilý k pracím, pro které je přijímán
  - jde-li o pedagogického pracovníka – má morální předpoklady pro výchovnou práci, potřebnou pedagogickou způsobilost.**b)** Skutečnosti pro přijetí pracovníka je třeba prokázat věrohodným způsobem (úřední doklad o vzdělání, potvrzení o době práce, výpis z rejstříku trestů apod.).  
**c)** Organizace zabezpečí, aby se pracovník před uzavřením pracovní smlouvy podrobil *vstupní lékařské prohlídce, (zdravotní průkaz)*.  
**d)** *Druh práce* sjednaný v pracovní smlouvě se zpravidla označí podle příslušných předpisů platných pro zařazování a odměňování pracovníků. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjedná místo pracovníkova pracoviště.  
**e)** *Změnu* pracovní smlouvy lze provést pouze dohodou účastníků podle § 40 zákoníku práce. Změna musí být provedena písemně. O změnách pracovního poměru (převedení, přeložení) rozhoduje ředitelka. Převedení zaměstnance na původní pracovní místo, převedení a přeložení na jeho žádost se řídí ustanoveními § 41 a § 43 zákoníku práce.

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



- f) Před *skončením* pracovního poměru je pracovník povinen informovat ředitelku DKSS a MŠ o stavu plnění uložených úkolů, odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty za které zodpovídá, a to ve stavu odpovídajícímu obvyklému opotřebením. Učitel je kromě toho povinen odevzdat záznamy o vedení kabinetu, knihovny apod. O předání úkolů a odevzdání věcí sepíše ředitelka DKSS a MŠ pracovní záznam. Požádá-li zaměstnanec o vydání *pracovního posudku*, má ředitelka DKSS a MŠ povinnost do 15 dnů tento posudek zaměstnanci vydat, ředitelka DKSS a MŠ není však povinna vydat pracovní posudek tomuto zaměstnanci dříve, než v době dvou měsíců před skončením jeho pracovního poměru.
- g) Zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a jednat v souladu se zájmy DKSS a MŠ.

## Čl. III. - Pracovní doba

Pracovní doba zaměstnanců DKSS a MŠ je 40 hodin týdně.

U pedagogických pracovníků se dělí na přímou (Střední škola–21 hodin týdně, Mateřská škola–31 hodin týdně) a nepřímou pedagogickou činnost. Do stanovené pracovní doby není zahrnuta povinná přestávka v práci v délce 30 minut minimálně po 4 hodinách nejdéle však po 6 hodinách nepřetržité práce. Rozvržení pracovní doby ustanovuje rozvrh hodin DKSS a MŠ. Zaměstnanci se smí zdržovat na pracovišti mimo provozní dobu jen po vzájemné dohodě s ředitelkou.

**1. Kratší pracovní doba** může být se zaměstnancem sjednána a to podle konkrétních potřeb a možností DKSS a MŠ a zaměstnance. Kratší pracovní doba může být sjednána popř. být povolena z vážných důvodů na straně zaměstnance, např. rodinných, zdravotních apod. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou náleží mzda odpovídající této kratší pracovní době. Ředitelka DKSS a MŠ sjedná se zaměstnancem rozvržení kratší pracovní doby, popř. jinou úpravu pracovní doby v pracovní smlouvě.

**2. Neodpracovanou pracovní dobu** je každý zaměstnanec DKSS povinen **doložit** následovně:

a) V případě **nemoci**: Potvrzení o pracovní neschopnosti.

Zaměstnanec do třech pracovních dnů od uznání pracovní neschopnosti předloží ředitelce DKSS a MŠ Potvrzení o pracovní neschopnosti, odd. III – Hlášení o počátku pracovní neschopnosti.

Ředitelka DKSS a MŠ na něm potvrdí datum, kdy zaměstnanec naposledy pracoval a takto potvrzené Hlášení předá mzdové účetní. Překročí-li délka nemoci 14 kalendářních dnů, předá mzdová účetní podklady o nemoci na OSSZ. OSSZ bude nemocenské vyplácet až od 15. kalendářního dne trvání nemoci.

Ukončení pracovní neschopnosti předkládá zaměstnanec ředitelce CMŠ bezprostředně po nástupu do práce na tiskopisu Potvrzení o pracovní neschopnosti, odd. II – Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti, který opět

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



podepíše na rubové stránce tiskopisu. Ředitelka vyplní kolonku, kdy zaměstnanec nastoupil do práce (případně na dovolenou, pokud navazuje). Ředitelka CMŠ předá neprodleně podklady o ukončení nemoci mzdové účetní. V případě je-li pracovní neschopnost delší jak 14. kalendářních dní, předá toto ukončení se všemi podklady na OSSZ.

**b) V případě ošetřování člena rodiny:** Žádost o podporu při ošetřování člena rodiny (dále žádost). V případě ošetřování člena rodiny zaměstnanec bezprostředně po vzniklé skutečnosti oznámí ředitelce DKSS a MŠ tuto omluvenou nepřítomnost v práci. Po skončení ošetřování předloží zaměstnanec ředitelce DKSS a MŠ podepsanou a vyplněnou žádost. Ředitelka doplní odd. IV – kdy zaměstnanec naposledy pracoval a kdy nastoupil do zaměstnání. V případě přerušení, ředitelka vyznačí všechny dny, které zaměstnanec skutečně odpracoval, a které čerpal jako ošetřování člena rodiny, a podepíše. Nejpozději do pátého dne následujícího měsíce předá ředitelka OSSZ a kopii do posledního dne daného měsíce mzdové účetní.

**c) V případě dovolené:** předkládá zaměstnanec žádost o dovolenou ředitelce DKSS a MŠ před nástupem na dovolenou. Ředitelka tuto schválenou žádost o dovolenou předá nejpozději do posledního dne daného měsíce mzdové účetní.

**d) Nepřítomnost na pracovišti z důvodu důležitých překážek v práci na straně zaměstnance** (§ 191 - § 206 zákoníku práce) oznamuje zaměstnanec ředitelce DKSS a MŠ a požádá o poskytnutí pracovního volna. Překážku v práci a dobu jejího trvání je zaměstnanec povinen prokázat, zpravidla potvrzením příslušného orgánu nebo organizace. Pokud překážka není předem známa, uvědomí DKSS a MŠ o překážce a o předpokládaném jejím trvání bez zbytečného průtahu. Pracovní volno poskytuje DKSS a MŠ zaměstnanci podle příslušných pracovněprávních předpisů, náhrada mzdy přísluší zaměstnanci za podmínek a v rozsahu stanoveném těmito pracovněprávními předpisy. Ředitelka školy oznámí mzdové účetní nepřítomnost zaměstnance nejpozději do třetího pracovního dne následujícího měsíce.

**e) V případě žádosti o poskytnutí dalšího pracovního volna z jiných vážných důvodů** (§ 199 zákoníku práce):

- předkládá zaměstnanec žádost ředitelce, která rozhoduje o poskytnutí tohoto volna. Nárok na pracovní volno s náhradou mzdy se řídí ustanovením nařízení vlády číslo 590/2006 sb.

**3. Dny pracovního klidu** jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu a ve svátek lze nařídit jen výjimečně, vyžaduje-li to naléhavý zájem DKSS, a to po projednání se statutárním orgánem.

Lze nařídit jen tyto práce:

- naléhavé opravné práce;
- práce k odvrácení hrozícího nebezpečí;
- inventurní a závěrkové práce;

Za takto nařízenou práci poskytne ředitelka DKSS a MŠ zaměstnanci náhradní volno.

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



**4. Práce přesčas** je práce konaná zaměstnancem na příkaz nebo se souhlasem ředitelky DKSSŠ a MŠ nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Práci přesčas není, napracovává-li si zaměstnanec pracovní volno, které mu ředitelka DKSSŠ a MŠ poskytla na jeho žádost. Práci přesčas lze nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o naléhavý zájem DKSSŠ a MŠ. Rozsah práce přesčas podrobně určuje zákoník práce v § 93.

## **Čl. IV. – Dovolená na zotavenou**

Zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část, nebo nárok na dovolenou za odpracované dny.

### **1. Dovolená za kalendářní rok**

Základní výměra dovolené u pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a u provozních zaměstnanců 5 týdnů. Zaměstnanci, který konal v DKSSŠ a MŠ práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, ale jehož pracovní poměr netrval nepřetržitě po celou dobu kalendářního roku, přísluší poměrná část dovolené. Poměrná část dovolené se zaokrouhlí na polovinu dne.

### **2. Dovolená za odpracované dny**

Zaměstnanci, kterému nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok, ani na její poměrnou část, protože neodpracoval v DKSSŠ a MŠ 60 dnů, náleží dovolená za odpracované dny, a to v poměrné výši zaokrouhlené na polovinu dne.

### **3. Čerpání dovolené**

Dobu čerpání dovolené určuje ředitelka DKSSŠ a MŠ podle plánu dovolených. V zájmu plynulé výchovy a vyučování se učitelům stanoví čerpání dovolené v době hlavních prázdnin. Rovněž se přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance, zejména k jeho rodinným poměrům.

Určenou dobu čerpání dovolené oznámí ředitelka DKSSŠ a MŠ zaměstnanci nejpozději 14 dní předem.

DKSSŠ a MŠ má povinnost nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že DKSSŠ a MŠ změnilo jemu určenou dobu dovolené nebo ho odvolalo z dovolené.

DKSSŠ a MŠ je povinna umožnit zaměstnanci čerpat dovolenou souvisle alespoň v rozsahu 2 kalendářních týdnů.

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

DKSSŠ a MŠ je povinna určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k DKSSŠ a MŠ trval po celý kalendářní rok, čerpání alespoň čtyř týdnů dovolené resp. její alikvotní části, a to do 31. prosince kalendářního roku, v němž vznikl nárok na dovolenou. Jestliže si zaměstnanec nemohl tuto část dovolené vyčerpat z naléhavých provozních důvodů nebo pro překážky v práci, je povinen ji vyčerpat tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku.

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



V případě, že nebyla dovolená zaměstnanci určena tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku, předá bezprostředně nadřízený zaměstnanec výpis nevyčerpané dovolené spolu s uvedením důvodů, proč nebyla čerpána mzdové účtení.

## **Čl. V. – Mzda, náhrada mzdy, náhrady výdajů**

Zaměstnancům přísluší za vykonanou práci mzda.

DKSŠ a MŠ samostatně rozhoduje o stanovení příslušné mzdové formy. Stsnovení výše mzdy a den výplaty se řídí vnitřním mzdovým předpisem DKSŠ a MŠ, který je pravidelně aktualizován. Používá ustanovení zákoníku práce o mzdě a nařízení vlády číslo 564/2006 Sb. v plném znění.

Mzdové podmínky při převedení na jinou práci, za práci přesčas a mzdy za svátky určuje zákoník práce. Mzda je splatná v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku.

## **Čl. VI. - Náhrady škod**

### ***1) Předcházení škodám***

DKSŠ je povinna zajišťovat podmínky pro řádné a bezpečné plnění pracovních úkolů. Je povinna soustavně kontrolovat, zda zaměstnanci plní pracovní úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám.

DKSŠ je oprávněna provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí i osob.

Zaměstnanci jsou povinni zakročít, aby odvrátili hrozící škodu. Nemusí tak učinit, pokud by jim v tom bránila důležitá okolnost nebo pokud by vystavili vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance.

### ***2) Odpovědnost zaměstnance za škodu***

#### **a) Obecná odpovědnost a odpovědnost za schodek**

Zaměstnanec odpovídá v DKSŠ a MŠ za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením pracovních povinností při plnění pracovních úkolů. Byla-li škoda způsobena také porušením povinnosti ze strany DKSŠ a MŠ, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí.

DKSŠ a MŠ je povinna prokázat zaměstnanci zavinění za způsobenou škodu vyjma případů uvedených v § 252 a v §255 zákoníku práce, tj. odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách a odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů, pokud DKSŠ a MŠ uzavřela s příslušným zaměstnancem písemnou dohodu o hmotné odpovědnosti nebo mu svěřilo předměty oproti písemnému potvrzení.

#### **b) Odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody**

Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného zaměstnance na hrozící škodu, může DKSŠ a MŠ požadovat, aby v rozsahu přiměřeném okolnostem případu přispěl k úhradě vzniklé škody. Při stanovení rozsahu úhrady zaměstnance postupuje DKSŠ a MŠ podle kritérií stanovených v § 258 zákoníku práce.

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



## **c) Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů**

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a dalších předmětů, které mu DKSŠ a MŠ svěřila na písemné potvrzení. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, když prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

### **3) Rozsah náhrady škody**

Zaměstnanec, který odpovídá za škodu, je povinen nahradit DKSŠ a MŠ skutečnou škodu, a to v penězích, pokud věci neuvede v předešlý stav, za podmínek stanovených v § 257 až 260 zákoníku práce.

Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí u jednotlivého zaměstnance přesáhnout částku, kterou stanoví zákoník práce jako nejvyšší možnou.

Zaměstnanec, který odpovídá za schodek na svěřených hodnotách nebo za ztrátu svěřených předmětů, hradí schodek nebo ztrátu v plné výši. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může DKSŠ a MŠ požadovat náhradu i jiné škody.

### **4) Odpovědnost DKSŠ a MŠ za škodu**

DKSŠ a MŠ odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi. Podrobnější úprava je rozvedena v ustanoveních zákoníku práce § 265 až 271. Jedná se o odpovědnost za škodu při:

- pracovních úrazech a nemocech z povolání;
- na odložených věcech;
- při odvracení škody.

## **Čl. VII. - Pracovní spory**

Cítí-li se zaměstnanec zkrácen ve svých právech z pracovněprávních vztahů, může se obrátit na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího s návrhem o nápravu.

Spory mezi zaměstnancem a DKSŠ a MŠ o nároky z pracovního poměru projednají strany nejprve smírnou cestu, v případě, že kterákoliv ze stran odmítne smírné řešení, projednávají a rozhodují tyto spory soudy.



# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



## Čl. VIII. - Práva a povinnosti

### *1) Základní práva a povinnosti vyplývající z pracovního vztahu*

a) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, má DKSSŠ a MŠ povinnost zaměstnanci:

- přidělovat práci dle pracovní smlouvy;
- platit mu za vykonanou práci mzdu;
- vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů.

DKSSŠ a MŠ je povinna dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovní smlouvou, provozním a pracovním řádem.

Před uzavřením pracovní smlouvy musí být budoucí **zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi** a s pracovními a mzdovými podmínkami. Při nástupu do práce musí být zaměstnanec řádně seznámen s provozním řádem DKSSŠ a MŠ, pracovním řádem a dalšími interními předpisy DKSSŠ a MŠ.

Dále musí být seznámen s povinností dbát o ochranu majetku DKSSŠ a MŠ, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které je povinen v rámci svého pracovního zařazení dodržovat. O tomto úkonu se pořizuje písemný záznam, který zaměstnanec stvrdí svým podpisem.

b) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnanec povinen:

- podle pokynů DKSSŠ a MŠ konat osobně práce dle pracovní smlouvy ve stanovené době a dodržovat pracovní kázeň,
- plně využít pracovní dobu,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu DKSSŠ a MŠ, ochraňovat majetek DKSSŠ a MŠ před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy DKSSŠ a MŠ,
- jednat samostatně a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru DKSSŠ a MŠ,
- dodržovat právní předpisy a ostatní předpisy vztahující se k práci,
- nepřijímat v souvislosti s výkonem zaměstnání dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných DKSSŠ a MŠ;
- dodržovat mlčenlivost na základě závazku, který je součástí jeho pracovní náplně,
- Zaměstnanci MŠ a ŠJ evidují svůj příchod a odchod z pracoviště v knize příchodů a odchodů.
- vyvarovat se nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k dětem;

Zaměstnanec je povinen nepoškodovat dobré jméno DKSSŠ a MŠ.

c) *Pedagogičtí pracovníci* jsou povinni plnit určenou míru vyučovací povinnosti a konat práce související s vyučovací a výchovnou činností. Pracemi souvisejícími s výchovnou a vyučovací povinností se rozumí osobní příprava na vyučování, příprava učebních pomůcek a přístrojů didaktické techniky, příprava materiálu k vyučování, vedení předepsané pedagogické dokumentace. Spolupráce s ostatními učiteli, s rodiči a s ostatní veřejností k zabezpečení jednoty výchovného působení.

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



Dále mají povinnost zastupovat přechodně nepřítomného učitele. Tato povinnost může být uložena pracovníkům studující při zaměstnání jen v tom případě nemůže-li být uložena jiným pedagogickým pracovníkům.

V době provozu DKSS a MŠ je třeba aby byla přítomna ředitelka nebo její zástupce. Není-li to možné pověřit ředitelka po dobu své nepřítomnosti zastupováním některého z učitelů.

## **2) Práva a povinnosti v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci**

### **a) Povinnosti DKSS a MŠ**

- DKSS a MŠ má povinnost vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci,
- DKSS a MŠ je povinna zajistit pro své zaměstnance závodní preventivní péči, sdělit svým zaměstnancům, které zdravotnické zařízení jim tuto péči poskytuje a jakým lékařským preventivním prohlídkám souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit,
- DKSS a MŠ má povinnost poskytovat zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich zdraví a života, k bezplatnému používání potřebné osobní ochranné prostředky, mycí a čisticí prostředky. Poskytování ochranných pracovních prostředků nesmí být nahrazováno finančním plněním,
- za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídá zástupce ředitele.

### **b) Ochrana zdraví**

V DKSS je zakázáno kouřit ve všech prostorách.

### **c) Práva a povinnosti zaměstnanců**

Zaměstnanci mají povinnost:

- dbát o své zdraví a bezpečnost při práci a řídit se pokyny vedoucích zaměstnanců týkajících se jejich zajištění;
- podrobit se lékařským preventivním prohlídkám;
- dodržovat právní i ostatní předpisy na úseku zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; dodržovat protipožární předpisy a pokyny DKSS a MŠ;
- dodržovat stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky a používat při práci osobní ochranné pomůcky;
- účastnit se školení v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí;
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích DKSS a MŠ a v pracovní době i mimo tato pracoviště.
- zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitelka školy, její zástupce nebo přímý nadřízený zaměstnanec. Tímto ustanovením je splněn požadavek

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3



písemného určení oprávněného vedoucího zaměstnance podle § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce.

- zaměstnanci jsou povinni závady oznámit ředitelce nebo je zapsat do knihy závad, některé by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob či způsobit hmotnou škodu;
- zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením;
- zaměstnanci mají právo odmítnout výkon práce, která bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich zdraví a život.

Pedagogičtí pracovníci plně odpovídají za bezpečnost žáků jim svěřených.

## **d) hlášení pracovního úrazu**

- za pracovní úraz se považuje jakékoliv poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním;
- postižený, který je toho schopen, nebo jiný zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu nebo se o něm dozví, je povinen ihned uvědomit ředitelku. Ředitelka tento úraz zaeviduje v knize úrazů. Ředitelka je povinna ohlásit pracovní úraz v souladu s ustanovením § 105 odst. 4 zákoníku práce.

## **Čl. IX. - Přechodná a závěrečná ustanovení**

Zaměstnanci DKSS a MŠ mají povinnost seznámit se s tímto pracovním řádem do 30 dnů od jeho vydání. To stvrzují svým podpisem na podpisovém archu (viz. příloha).

Pokud tento pracovní řád hovoří o pracovním poměru, rozumí se jím i služební poměr nebo poměr obdobný pracovnímu poměru, a to v rozsahu, v jakém se pracovní řád na tyto poměry vztahuje.

Tento pracovní řád ruší všechny předchozí směrnice a pokyny vydané DKSS a MŠ, pokud jsou s ním v rozporu.

Tento pracovní řád může být měněn a doplňován pouze písemnými dodatky.

Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitelka DKSS a MŠ.

Tento pracovní řád byl schválen radou ŠPO dne 13. 6. 2016 a vydán s účinností od 15. 6. 2016.

V Kolíně dne 15. 6. 2016

Mgr. Libuše Kubíčková, ředitelka DKSS a MŠ

Dvouletá katolická střední škola  
a mateřská škola

Legerova 28, 280 02 Kolín 3

