



Gymnázium
Střední odborná škola
Vyšší odborná škola

LEDEČ NAD SÁZAVOU

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

uzavřená mezi

Gymnáziem, Střední odbornou školou a Vyšší odbornou školou Ledec nad Sázavou zastoupenou ředitelkou školy Mgr. Ivanou Vitiskovou
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství při Gymnáziu, Střední odborné škole a Vyšší odborné škole Ledec nad Sázavou zastoupenou předsedkyní Mgr. Irenou Sedláčkovou
(dále jen „odbory“).

2026

Obsah:

1	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	5
1.1	PŘEDMĚT KOLEKTIVNÍ SMLOUVY	5
1.2	VZTAHY MEZI ZAMĚSTNAVATELEM A ODBOROVOU ORGANIZACÍ	5
1.3	RESPEKTOVÁNÍ SPOLEČNÝCH STANOVISEK	5
1.4	MATERIÁLNÍ A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI ODBORŮ	5
1.5	VZÁJEMNÁ INFORMOVANOST	5
1.6	VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ.....	6
2	ZAMĚSTNANOST A PRACOVNÍ PODMÍNKY.....	6
2.1	ZAJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNANOSTI	6
2.2	INFORMACE O ZAMÝŠLENÝCH ZMĚNÁCH V ZAMĚSTNANOSTI.....	6
2.3	INFORMACE O ROZVÁZÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU.....	7
2.4	NABÍDKA PRACOVNÍHO MÍSTA	7
2.5	VZÁJEMNÁ KONZULTACE V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI A HOSPODAŘENÍ.....	7
2.6	ZÁVAZKY PŘI VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU	8
2.7	ZAMĚSTNÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ VYSLANÝCH NA AKCE ORGANIZOVANÉ ŠKOLOU PRO ŽÁKY	8
2.8	DOVOLENÁ	8
2.9	ROZVRH PRACOVNÍ DOBY.....	9
2.10	EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY.....	9
2.11	ROZDĚLENÁ SMĚNA	9
2.12	PRACOVNÍ VOLNO PO SKONČENÍ RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ.....	9
2.13	PŘEDBĚŽNÁ INFORMACE ZAMĚSTNANCI O ZÁNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU.....	10
2.14	VÝJIMKA K UZAVÍRÁNÍ PRACOVNÍCH POMĚRŮ NA DOBU URČITOU VYDANÁ PODLE § 39 ODS. 4 ZÁKONA Č. 262/2006 SB., ZÁKONÍK PRÁCE, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ (DÁLE JEN „ZÁKONÍK PRÁCE“) A PODLE USTANOVENÍ § 23A ODS. 3 ZÁKONA Č. 563/2004 SB., O PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍCÍCH A O ZMĚNĚ NĚKTERÝCH ZÁKONŮ, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ (DÁLE JEN „ZÁKON O PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍCÍCH“).	10
2.15	ZVLÁŠTNÍ ZPŮSOB URČENÍ PLATOVÉHO TARIFU	12
3	PLATOVÉ NÁROKY A OSTATNÍ PENĚŽITÁ PLNĚNÍ	12
3.1	SPLATNOST PLATU A VÝPLATA PLATU	12
3.2	NADTARIFNÍ NENÁROKOVÉ SLOŽKY PLATU	13
3.3	NADTARIFNÍ NÁROKOVÉ SLOŽKY PLATU	13
3.4	SYSTÉM HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	13
3.5	INFORMACE O ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ NA PLATY	13
3.6	DARY PŘI ŽIVOTNÍCH A PRACOVNÍCH VÝROČÍCH	13
3.7	FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB.....	13
4	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	14
4.1	ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ	14
4.2	POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ	14
4.3	VYBAVENÍ PRACOVIŠTĚ HYGIENICKÝMI A ZDRAVOTNICKÝMI POTŘEBAMI	14
4.4	PROVĚRKY BOZP NA PRACOVIŠTÍCH	14
4.5	ODSTRAŇOVÁNÍ NEDOSTATKŮ BOZP.....	14
4.6	PROVĚŘOVÁNÍ PLNĚNÍ HYGIENICKÝCH NOREM.....	14
4.7	ZABEZPEČENÍ PRÁVA KONTROLY STAVU BOZP	15

4.8	INFORMACE O PRACOVNÍCH ÚRAZECH	15
4.9	VYHLEDÁVÁNÍ A POSOUZENÍ RIZIK.....	15
5	PÉČE O ZAMĚSTNANCE.....	15
5.1	STRAVOVÁNÍ	15
5.2	PÉČE O KVALIFIKACI ZAMĚSTNANCŮ	15
5.3	SYSTÉM ŠKOLENÍ A VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	16
5.4	PODPORA JINÝCH FOREM VZDĚLÁVÁNÍ.....	16
5.5	SOUBOR OPATŘENÍ KE ZLEPŠENÍ PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ.....	16
6	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16
6.1	ZMĚNY A DOPLŇKY KOLEKTIVNÍ SMLOUVY	16
6.2	KONTROLA PLNĚNÍ KOLEKTIVNÍ SMLOUVY.....	16
6.3	SEZNÁMENÍ S KOLEKTIVNÍ SMLOUVOU	17
6.4	PLATNOST A ÚČINNOST KOLEKTIVNÍ SMLOUVY.....	17

PŘÍLOHY:

PŘÍLOHA Č. 1	PRAVIDLA O PLATOVÝCH POMĚRECH ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	19
PŘÍLOHA Č. 2	PRAVIDLA PRO HOSPODAŘENÍ S FKSP.....	26
1.	HLAVNÍ ZÁSADY	26
2.	ZÁSADY PRO HOSPODAŘENÍ S FKSP	26
3.	TVORBA FONDU	26
4.	POUŽÍVÁNÍ A ČERPÁNÍ FONDU	26
5.	ZÁVODNÍ STRAVOVÁNÍ	27
6.	REKREACE.....	27
7.	SPOŘENÍ NA STÁŘÍ	28
8.	MOŽNOSTI ČERPÁNÍ PŘÍSPĚVKŮ NA REKREACI A K SPOŘENÍ NA STÁŘÍ.....	28
9.	KULTURNĚ SPOLEČENSKÉ AKCE	28
10.	DARY.....	29
11.	DALŠÍ MOŽNÉ ČERPÁNÍ Z FONDU FKSP – (ČERPÁNÍ NA ZÁKLADĚ STAVU FONDU A JEHO OSTATNÍHO ČERPÁNÍ V PRŮBĚHU ROKU).....	29
PŘÍLOHA Č. 3	ROZPOČET FKSP NA ROK 2026	30
PŘÍLOHA Č. 4	SMLOUVA O POSKYTNUTÍ PŘÍSPĚVKU	31
PŘÍLOHA Č. 5	PRACOVNÍ ŘÁD	33
1	ROZSAH PŮSOBNOSTI	35
2	PRACOVNÍ POMĚR	35
3	PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	42
4	PRACOVNÍ DOBA, JEJÍ ROZVRŽENÍ, NÁPLŇ PRACOVNÍ DOBY, PŘESTÁVKA V PRÁCI, PŘEKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENÁ	49
5	CESTOVNÍ NÁHRADY, PLAT A ODMĚNA ZA PRACOVNÍ POHOTOVOST, SPLATNOST A VÝPLATA PLATU, DARY, PRACOVNÍ CESTY, FKSP	53

6 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	56
7 PÉČE O ZAMĚSTNANCE.....	57
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	58

1 Všeobecná ustanovení

1.1 Předmět kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva upravuje práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích, jakož i práva nebo povinnosti smluvních stran, jež jsou touto smlouvou výslovně upraveny.

1.2 Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací

Zaměstnavatel se zavazuje uznat jako své partnery při plnění této smlouvy zástupce odborové organizace. Odbory se zavazují písemně sdělit zaměstnavateli jména členů orgánu odborové organizace jednajících za tuto odborovou organizaci působící u zaměstnavatele a jakékoliv změny ve složení tohoto orgánu.

1.3 Respektování společných stanovisek

Smluvní strany se zavazují k respektování společných stanovisek vydaných k právním předpisům Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy nebo krajskými úřady ve spolupráci s příslušnými orgány ČMOS PŠ.

1.4 Materiální a organizační zabezpečení činnosti odborů

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pro nezbytnou provozní potřebu odborů podle svých možností v přiměřeném rozsahu místnost pro pořádání porad a schůzí a zavazuje se hradit náklady spojené s její údržbou a technickým provozem. Zaměstnavatel umožní odborům podle svých možností a v nezbytně nutném rozsahu přístup ke kopírovací, výpočetní a spojovací technice, včetně elektronické pošty.

Ředitelka školy umožní pověřenému zástupci příslušného odborového orgánu působícího ve škole přístup k informacím a sdělením adresovaným odborům elektronickou poštou, a to do 48 hodin po jejich obdržení. Totéž platí pro korespondenci určenou odborům a doručenou na adresu školy.

1.5 Vzájemná informovanost

Odbory se zavazují zvát zaměstnavatele na své členské schůze, a zaměstnavatel se zavazuje zvát zástupce odborů na porady vedení školy.

Smluvní strany se zavazují umožnit na požádání účast druhé smluvní strany i na jednáních svých orgánů či na poradách, a to k přednesení stanoviska k projednávaným otázkám, pokud se týkají zájmů druhé smluvní strany. Za tím účelem se smluvní strany předem

informují o všech jednáních, na kterých by mohla vzhledem k jejich zaměření přicházet taková účast v úvahu.

Smluvní strany se zavazují neprodleně se vzájemně informovat o svých rozhodnutích dotýkajících se zájmů druhé smluvní strany.

1.6 Vyřizování stížností

Zaměstnavatel se zavazuje projednávat s odborovou organizací stížnosti zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů (§ 276 odst. 9 ZP), pokud o to zaměstnanec požádá.

Odborová organizace se zavazuje poskytnout zaměstnavateli při projednání stížnosti součinnost.

Pravidla (postup a lhůty) pro vyřizování stížností stanoví směrnice školy.

2 Zaměstnanost a pracovní podmínky

2.1 Zajištění zaměstnanosti

Zaměstnavatel se zavazuje zajišťovat plnění běžných úkolů vyplývajících z předmětu jeho činnosti především svými zaměstnanci, které k tomu účelu zaměstnává přednostně v pracovním poměru podle zákoníku práce.

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odbory alespoň jedenkrát ročně nejpozději do 30. 6. způsob plnění tohoto závazku.

Zaměstnavatel je oprávněn vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od uchazeče o zaměstnání jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Zpracování osobních údajů je podrobně uvedeno v dokumentu Směrnice pro ochranu osobních údajů.

2.2 Informace o zamýšlených změnách v zaměstnanosti

Zaměstnavatel se zavazuje předem informovat příslušný odborový orgán o zamýšlených strukturálních změnách a organizačních nebo racionalizačních opatřeních, v jejichž důsledku dojde ke změně většího počtu pracovních míst, a to minimálně tři měsíce před uskutečněním těchto změn.

2.3 Informace o rozvázání pracovního poměru

S jinými případy rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, než jsou uvedeny v § 52 a § 55 ZP, seznámí zaměstnavatel odbory do dvou týdnů po ukončení pracovního poměru.

2.4 Nabídka pracovního místa

Zaměstnavatel se zavazuje nově zřízené pracovní místo nebo uvolněné pracovní místo již zřízené nabízet přednostně zaměstnancům, se kterými má být rozvázán pracovní poměr z organizačních důvodů (např. je v běhu výpovědní doba nebo byla uzavřena dohoda o skončení pracovního poměru s pozdějším termínem jeho skončení). Podmínkou splnění tohoto závazku je splnění předpokladu odborné kvalifikace zaměstnance pro toto nové pracovní místo.

Je-li toto nově zřízené nebo uvolněné místo pracovním místem na dobu neurčitou, nabídne je zaměstnavatel přednostně zaměstnancům, se kterými má dosud uzavřen pracovní poměr na dobu určitou.

Zaměstnavatel se zavazuje nabídnout přednostně možnost výkonu práce po stanovenou týdenní pracovní dobu zaměstnancům, kteří mají dosud sjednánou kratší týdenní pracovní dobu.

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odbory alespoň jedenkrát ročně nejpozději do 30. 6. způsob plnění tohoto závazku.

2.5 Vzájemná konzultace v oblasti zaměstnanosti a hospodaření

Kromě případů povinného projednání s odbory podle § 287 odst. 2 a § 320 ZP se zaměstnavatel zavazuje předem projednávat s odbory také ty okolnosti týkající se vývoje zaměstnanosti, které jinak podléhají podle zákoníku práce pouze povinnosti informovat odbory (§ 287 odst. 1 ZP). Jedná se zejména o tyto případy:

- Změny právního postavení zaměstnavatele z rozhodnutí zřizovatele včetně vnitřního uspořádání zaměstnavatele, a to s rozbohem důsledků na zaměstnanost, hospodaření a provoz školy.
- Připravované strukturální změny, racionalizační a organizační opatření, v jejichž důsledku dojde ke změně počtu pracovních míst, popř. k nutnosti úpravy velikosti pracovních úvazků jednotlivých zaměstnanců.
- Otázky pracovních podmínek a jakékoliv jejich změny v těchto oblastech.

- Rozpis rozpočtu školy pro daný rok. K tomuto projednání dojde po provedení rozpisu rozpočtu z příslušného orgánu veřejné správy. Předmětem jednání o rozpisu rozpočtu musí být zejména:
 - Závazné ukazatele (limity) stanovené příslušnými orgány veřejné správy.
 - Rozpis těchto závazných ukazatelů v oblasti mzdových výdajů.
 - Rozpis ostatních neinvestičních výdajů (ONIV).
 - Předmětem projednání podle předchozích bodů budou i zásadní změny rozpočtu (závazných ukazatelů) v průběhu rozpočtového roku.

2.6 Závazky při vzniku pracovního poměru

Zaměstnavatel se zavazuje:

- a) Pravidelně předkládat odborům zprávy o sjednaných nových pracovních poměrech, a to vždy k 15. 9. a 15. 2.
- b) Při nástupu nového pedagogického nebo nepedagogického pracovníka do zaměstnání stanoví zaměstnavatel písemně jeho pracovní náplň jako podklad pro zařazení do platové třídy a stanoví rozvrh pracovní doby. Zaměstnavatel v rámci pracovní náplně písemně vymezí pedagogickým pracovníkům obsah přímé vyučovací činnosti, pokud takové vymezení neobsahují jiné dokumenty.

2.7 Zaměstnávání zaměstnanců vyslaných na akce organizované školou pro žáky

Bude-li zaměstnavatel na pedagogickém pracovníkovi požadovat práce jiného druhu, než má sjednáno v pracovní smlouvě, zavazuje se uzavřít s pedagogickým pracovníkem další základní pracovněprávní vztah. Toto omezení neplatí pro další právní vztah založený dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, které byly uzavřeny na dobu čerpání rodičovské dovolené nebo její části (viz § 34b odst. 2 ZP).

2.8 Dovolená

Zaměstnavatel určuje dovolenou pedagogickým pracovníkům zásadně v době hlavních a vedlejších prázdnin. Pokud tomu nebudou bránit vážné provozní důvody, finanční důvody a nebude ohrožen zájem žáků a jejich zákonných zástupců, zaměstnanec může čerpat pracovní volno bez náhrady.

2.9 Rozvrh pracovní doby

Zaměstnavatel se zavazuje určit každému zaměstnanci začátek, konec pracovní doby a přestávku v práci.

Zaměstnavatel se zavazuje předem určit pedagogickým pracovníkům, které hodiny přímé pedagogické činnosti jsou hodinami nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti.

Rozvrh hodin přímé vyučovací činnosti se považuje za rozvržení části týdenní pracovní doby pedagogických pracovníků.

Pokud tomu nebudou bránit vážné provozní důvody, upraví zaměstnavatel zaměstnancům na jejich žádost pracovní dobu z důvodu péče o dítě mladší než 15 let jeho věku.

Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba nerovnoměrně rozvržena, nedohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem jinak.

2.10 Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel se zavazuje vést evidenci pracovní doby způsobem projednaným s odborovou organizací.

2.11 Rozdělená směna

Zaměstnavatel se zavazuje rozdělení směny oznámit těmto zaměstnancům předem písemnou formou.

2.12 Pracovní volno po skončení rodičovské dovolené

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pracovní volno bez náhrady platu zaměstnanci, který po skončení rodičovské dovolené (§ 196 ZP) pobírá rodičovský příspěvek do 4 let věku dítěte, a o toto pracovní volno písemně požádá, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele. Existence těchto provozních důvodů bude projednána s příslušným odborovým orgánem.

V případě poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu podle tohoto ustanovení se prodlužuje zákaz výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru uvedený v ustanovení § 53 odst. 1 písm. d) ZP až do nástupu zaměstnance do práce, nejdéle však do doby, kdy dítě zaměstnance dovrší 4 roky věku.

2.13 Předběžná informace zaměstnanci o zániku pracovního poměru

V případě doby trvání pracovního poměru omezené datem nebo určitou okolností se zaměstnavatel zavazuje upozornit příslušného zaměstnance na skončení pracovního poměru nejpozději dva týdny předem.

2.14 Výjimka k uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou vydaná podle § 39 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a podle ustanovení § 23a odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“).

2.14.1 Tato výjimka je vydána v souladu a k provedení § 39 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a § 23a odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“).

2.14.2 **Bližší vymezení provozních důvodů a důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce** (§ 39 odst. 4 písm. a) zákoníku práce)

- (1) Provozní důvody, na jejichž základě je možné uzavřít se zaměstnancem pracovní poměr na dobu určitou dle § 39 odst. 4 zákoníku práce, spočívají v potřebě nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance, zejména v případě jeho pracovní neschopnosti, dlouhodobého souvislého ošetřování člena rodiny, výkonu veřejné funkce, studijního volna a jiných překážek v práci.
- (2) Zvláštní povaha práce, na jejímž základě je možné uzavřít se zaměstnancem pracovní poměr na dobu určitou dle § 39 odst. 4 zákoníku práce, vyplývá zejména z potřeby zajistit tyto časově omezené činnosti: činnosti na základě časově omezeného projektu, činnosti asistenta pedagoga.

2.14.3 Pravidla při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou (§ 39 odst. 4 písm. b) zákoníku práce a 23a odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících)

- (1) Pracovní poměr na dobu určitou může být v souladu s touto výjimkou opakovaně sjednáván i prodlužován.
- (2) K době trvání pracovního poměru na dobu určitou a době, která musí uplynout od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou dle § 39 odst. 2 zákoníku práce, se nepřihlíží.
- (3) Nezáleží na době trvání pracovního poměru, ani na počtu pracovních poměrů uzavřených v souladu s touto výjimkou.
- (4) Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou musí být:
 - a) určena přesným datem, nebo
 - b) vymezena způsobem nepřipouštějícím pochybnosti o tom, kdy pracovní poměr na dobu určitou uplynutím sjednané doby skončí,
 - c) označena zástupem po dobu nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance s uvedením přesné specifikace důvodu překážek v práci na straně zastupovaného zaměstnance, nebo
 - d) označena časově omezenou délkou potřeby trvání zvláštní povahy práce.

2.14.4 Okruh zaměstnanců, kterých se bude jiný postup týkat (§ 39 odst. 4 písm. c) zákoníku práce)

Okruh zaměstnanců, u kterých nebude postupováno při sjednávání pracovního poměru podle § 39 odst. 2 zákoníku práce, jsou:

- a) zaměstnanci, u kterých je sjednáván pracovní poměr na dobu určitou z důvodu spočívajícím v potřebě zajistit časově omezenou činnost dle bodu 2.14.2. odst. (2) této výjimky,
- b) zaměstnanci, u kterých je sjednáván pracovní poměr z důvodu nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance, a to:
 - zástup za pracovní neschopnost,
 - zástup za výkon veřejné funkce,
 - zástup v době studijního volna,
 - zástup v době neplaceného volna.

2.14.5 Doba, na kterou se tato výjimka uzavírá (§ 39 odst. 4 písm. d) zákoníku práce)

Tato výjimka se uzavírá se na dobu neurčitou.

2.15 Zvláštní způsob určení platového tarifu

- Zaměstnavatel na základě § 6 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, určuje platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy zaměstnancům zařazeným do první až páté platové třídy takto:

Uklízečka	- 2. platová třída	- nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy, bez ohledu na stupeň vzdělání i celkovou délku získané praxe;
Pomocná kuchařka	- 4. platová třída	- nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy, bez ohledu na stupeň vzdělání i celkovou délku získané praxe;
Kuchařka	- 5. platová třída	- nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy, bez ohledu na stupeň vzdělání i celkovou délku získané praxe.

- Zaměstnanci, kteří jsou zařazení dle druhu práce do 2., 4. a 5. platové třídy, přísluší platový tarif nejvyššího platového stupně příslušné platové třídy bez ohledu na stupeň vzdělání i celkovou délku získané praxe.
- Pokud plat nebude dosahovat minimální mzdy, zaměstnavatel provede doplatek do minimální mzdy, dle platných legislativních předpisů.

3 Platové nároky a ostatní peněžitá plnění

3.1 Splatnost platu a výplata platu

Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v ten den následujícího měsíce, který je určen jako termín výplaty platu.

Jako termín výplaty platu se stanoví 15. den v měsíci.

Případně-li termín výplaty na sobotu, neděli a státní svátek, vyplatí zaměstnavatel plat v nejbližším předcházejícím pracovním dni.

3.2 Nadtarifní nenárokové složky platu

Všechny nadtarifní nenárokové složky platu budou přidělovány na základě pravidel o platových poměrech zaměstnanců školy (příloha č. 1).

3.3 Nadtarifní nárokové složky platu

Zaměstnavatel bude přiznávat zaměstnancům všechny nadtarifní nárokové složky platu stanovené v rozpětí stanovených kritérií na základě pravidel o platových poměrech zaměstnanců školy (příloha č. 1).

3.4 Systém hodnocení zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje odměňovat zaměstnance na základě systému hodnocení zaměstnanců dle stanovených kritérií (příloha č. 1).

3.5 Informace o čerpání prostředků na platy

Zaměstnavatel se zavazuje informovat odbory o čerpání prostředků na platy za všechny jednotlivé úseky ve své působnosti.

3.6 Dary při životních a pracovních výročích

Zaměstnavatel se zavazuje poskytovat zaměstnanci v pracovním poměru dary při životních a pracovních výročích v následující výši:

- a) Při životních výročích 50, 55, 60 a 65 let věku – 3 000 (tři tisíce) Kč.
- b) Při prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně – 3 000 (tři tisíce) Kč.
- c) Dary zaměstnanci na živelnou pohromu, ekologickou nebo průmyslovou havárii na území, kde byl vyhlášen nouzový stav nebo stav nebezpečí (částka daru by se určila na základě konkrétní situace a stavu fondu FKSP).
- d) Dary se neposkytují zaměstnancům, kteří jsou ve zkušební době.

3.7 Fond kulturních a sociálních potřeb

Zaměstnavatel zahájí jednání o rozpočtu Fondu kulturních a sociálních potřeb na nadcházející kalendářní rok (FKSP) před skončením kalendářního roku.

Pravidla pro hospodaření s FKSP jsou uvedena v příloze č. 2 a rozpočet FKSP je uveden v příloze č. 3 této kolektivní smlouvy.

4 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

4.1 Školení zaměstnanců

Zaměstnavatel zajistí 1x za rok proškolení zaměstnanců v otázkách bezpečnosti práce.

4.2 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Zaměstnavatel se zavazuje vydat, po předchozím projednání s odbory, seznam osobních ochranných pracovních pomůcek (OOPP) na základě zhodnocených rizik a konkrétních podmínek na pracovištích.

Zaměstnavatel se zavazuje udržovat OOPP v použitelném stavu na vlastní náklady.

4.3 Vybavení pracovišť hygienickými a zdravotnickými potřebami

Zaměstnavatel se zavazuje vybavit jednotlivá pracoviště základními hygienickými a zdravotnickými potřebami minimálně v následujícím rozsahu: tekoucí voda, mýdlo, ručníky, toaletní papír, odpadkové koše, lékárnička vybavená v rozsahu dohodnutém s příslušným zařízením poskytujícím pracovnělékařské služby.

4.4 Prověrky BOZP na pracovištích

Zaměstnavatel se zavazuje na základě dohody s odbory a za jejich účasti zorganizovat na všech pracovištích prověrky BOZP. Z prověrek bude pořízena zpráva a vypracován plán ozdravných opatření s uvedením termínů a způsobu odstranění zjištěných závad. Zpráva bude s odbory projednána nejpozději do jednoho měsíce po uskutečnění prověrek. První kontrola odstranění závad se uskuteční nejpozději do jednoho měsíce po projednání zprávy.

4.5 Odstraňování nedostatků BOZP

Zaměstnavatel se zavazuje odstraňovat nedostatky zjištěné svazovými inspektory BOZP při kontrole BOZP na pracovištích a v případě potřeby ihned jednat se zřizovatelem za účelem urychleného zjednání nápravy.

4.6 Prověřování plnění hygienických norem

Zaměstnavatel se zavazuje, na základě konkrétního podnětu orgánu odborové organizace, zajistit na své náklady prověření plnění hygienických norem, a to do 1 měsíce od doručení žádosti odborového orgánu. Zjištěné výsledky měření projedná s odbory nejpozději do 30

dnů po obdržení výsledků měření a zavazuje se přijímat na základě zjištěných výsledků účinná opatření.

4.7 Zabezpečení práva kontroly stavu BOZP

Zaměstnavatel se zavazuje pokynem vedoucím zaměstnancům organizačně zajistit výkon práva kontroly odborových orgánů (§ 322 ZP), zejména oprávnění vstupu SIBP na všechna pracoviště zaměstnavatele a předložení všech požadovaných informací a podkladů z oblasti BOZP.

4.8 Informace o pracovních úrazech

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout odborům přehled o pracovních úrazech v rámci své působnosti vždy k 15. 1. a 15. 9. kalendářního roku.

4.9 Vyhledávání a posouzení rizik

Zaměstnavatel se zavazuje provést vyhledání a posouzení všech rizik na všech pracovištích zaměstnavatele tak, aby bylo zřejmé, o jaká rizika jde, u kterých prací a na kterých pracovištích se vyskytují, kolika zaměstnanců se týkají a co je jejich příčinou a zdrojem. S těmito riziky a s příslušnými opatřeními k prevenci rizik seznámí zaměstnance při každoročním školení BOZP.

5 Péče o zaměstnance

5.1 Stravování

Zaměstnavatel se zavazuje, v souladu s platnou právní úpravou, umožnit stravování ve školní jídelně školy. Zaměstnavatel bude v souladu s platnou právní úpravou přispívat na stravu zaměstnanců z rozpočtu FKSP pokud se budou stravovat ve školní jídelně školy.

5.2 Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit organizační předpoklady pro účast pedagogických pracovníků na studiu vedoucím ke zvýšení kvalifikace, které je v souladu s potřebou zaměstnavatele, pokud tomu nebudou bránit finanční nebo vážné provozní důvody a pokud bude tato kvalifikace využitelná ve škole.

5.3 Systém školení a vzdělávání zaměstnanců

Systém školení a vzdělávání zaměstnanců bude vycházet z aktuální potřeby školy a z plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Zaměstnavatel se systémem školení seznámí odbory.

5.4 Podpora jiných forem vzdělávání

Zaměstnavatel se zavazuje podporovat i jiné formy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, které neohrozí činnost školy.

5.5 Soubor opatření ke zlepšení pracovního prostředí

Zaměstnavatel se zavazuje projednávat s odbory soubor opatření, jehož cílem a obsahem bude mj. zlepšení hygieny práce, zlepšení pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a dalších služeb pro zaměstnance dle možností zaměstnavatele.

6 Závěrečná ustanovení

6.1 Změny a doplňky kolektivní smlouvy

Změny a doplňky kteréhokoliv závazku vyplývajícího pro smluvní strany z této kolektivní smlouvy lze v průběhu platnosti kolektivní smlouvy sjednat, změní-li se právní předpisy, z nichž příslušné závazky vycházejí, případně z jiných důvodů, které uvede jedna ze smluvních stran.

6.2 Kontrola plnění kolektivní smlouvy

Kontrola plnění této kolektivní smlouvy bude provedena k 15. 6. a 15. 12. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat do tří dnů ode dne zjištění o všech případech, které se jeví jako porušování této kolektivní smlouvy. Zákonné prostředky pro řešení kolektivního sporu vzniklého při plnění této kolektivní smlouvy budou použity v případě, že se spor nepodaří vyřešit do 30 dnů od jeho písemného oznámení druhé smluvní straně. Obdobně budou smluvní strany napomáhat řešení individuálních sporů vzniklých při plnění této kolektivní smlouvy.

6.3 Seznámení s kolektivní smlouvou

Odbory a zaměstnavatel společně a prokazatelně seznámí zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy do patnácti dnů od jejího uzavření. Zaměstnavatel zajistí na své náklady pro tento účel vyhotovení 6 ks kopií textu kolektivní smlouvy včetně příloh.

Zaměstnavatel se zavazuje zpřístupnit kolektivní smlouvu všem zaměstnancům formou tištěnou i elektronickou.

6.4 Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a je účinná od 1. ledna 2026.

Jednání o uzavření nové kolektivní smlouvy bude zahájeno nejpozději do 15. 11. 2026.

Nebude-li nová kolektivní smlouva na rok 2027 uzavřena do 20. 12. 2026, prodlužuje se účinnost této kolektivní smlouvy až do dne předcházejícího dni nabytí účinnosti nové kolektivní smlouvy, nejdéle však do 28. 2. 2027.

Ledeč nad Sázavou dne 17. 12. 2025



Mgr. Ivana Vitisková

ředitelka

GYMNÁZIUM, STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
Ledeč nad Sázavou

4



Mgr. Irena Sedláčková

předsedkyně ZO

Přílohy

Příloha č. 1 Pravidla o platových poměrech zaměstnanců školy

Příloha č. 2 Pravidla pro hospodaření s FKSP

Příloha č. 3 Rozpočet FKSP na rok 2026

Příloha č. 4 Smlouva o poskytnutí příspěvku

Příloha č. 5 Pracovní řád

Pravidla o platových poměrech zaměstnanců školy

1. Úvodní ustanovení

Tato vnitřní pravidla upravují platové podmínky zaměstnanců Gymnázia, Střední odborné školy a Vyšší odborné školy Ledec nad Sázavou.

Gymnázium, Střední odborná škola a Vyšší odborná škola Ledec nad Sázavou (dále jen „zaměstnavatel“) stanoví v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, dále jen „zákoník práce“ a v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, dále jen „nařízení vlády“:

2. Zařazení zaměstnance do platové třídy

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance v souladu s § 123 odst. 2 zákoníku práce a § 3 nařízení vlády, do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací.

3. Zařazení zaměstnance do platového stupně

- 3.1. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance v souladu s § 123 odst. 4 zákoníku práce a § 4 nařízení vlády do platového stupně podle doby dosažené praxe, doby péče o dítě, doby péče o osobu blízkou podle § 22 odst. 1 občanského zákoníku, která je závislá na pomoci jiné osoby ve stupni III (těžká závislost) nebo ve stupni IV (úplná závislost) podle § 8 zákona o sociálních službách, doby výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby a doby řádně ukončeného studia v doktorském studijním programu podle § 47 zákona o vysokých školách (dále jen „započitatelná praxe“).
- 3.2. V plném rozsahu započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu praxe v oboru požadované práce. Praxí v oboru požadované práce se rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce.
- 3.3. V rozsahu nejvýše dvou třetin započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu jiné praxe, a to v závislosti na míře její využitelnosti pro výkon požadované práce.
- 3.4. V plném rozsahu, nejvýše však v rozsahu stanovém zvláštním právním předpisem pro výkon vojenské základní (náhradní) služby platným v době jejího výkonu, započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby.
- 3.5. V plném rozsahu započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu

- a) skutečného čerpání mateřské dovolené, další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené nebo trvalé péče o dítě nebo děti nejvýše v rozsahu odpovídajícím délce mateřské dovolené a další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené platné v době této péče podle jiného právního předpisu,
- b) osobní péče o osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost) podle § 8, § 120 odst. 2 a 3 zákona o sociálních službách, je-li touto osobou nezletilé dítě nebo osoba blízká podle § 22 odst. 1 občanského zákoníku.
- 3.6. Doby uvedené v odstavcích 3.4 a 3.5 započte zaměstnavatel, pokud se zaměstnankyně nebo zaměstnanec současně nepřipravovali na povolání v denním nebo prezenčním studiu.
- 3.7. V plném rozsahu, nejvýše však v celkovém rozsahu 5 let, započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu řádně ukončeného studia v doktorském studijním programu podle § 47 zákona o vysokých školách.
- 3.8. Z doby, kterou zaměstnanci započtl podle odstavců 3.2 až 3.7, odečte zaměstnavatel zaměstnanci doby roků podle § 4 odst. 8 nařízení vlády.
- 3.9. Zaměstnanci, který nezískal započitatelnou praxi podle § 123 odst. 4 zákoníku práce, nebo získal započitatelnou praxi kratší, než je doba, kterou mu měl zaměstnavatel odečíst, se o dobu, která mu nemohla být odečtena, prodlužuje doba stanovená pro postup do nejbližšího vyššího platového stupně.
- 3.10. Jestliže zaměstnanec dosáhne v průběhu pracovního poměru vyššího vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání, kterou mu odečtl.
- 3.11. Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl započitatelné praxe stanovené pro jednotlivé platové stupně.

4. Zvláštní způsob určení platového tarifu

- Zaměstnavatel na základě § 6 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, určuje platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy zaměstnancům zařazeným do první až páté platové třídy takto:

Uklízečka - 2. platová třída - nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy, bez ohledu na stupeň vzdělání i celkovou délku získané praxe;

Pomocná kuchařka - 4. platová třída - nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy, bez ohledu na stupeň vzdělání i celkovou délku získané praxe;

Kuchařka - 5. platová třída - nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy, bez ohledu na stupeň vzdělání i celkovou délku získané praxe.

- Zaměstnanci, kteří jsou zařazení dle druhu práce do 2., 4. a 5. platové třídy, přísluší platový tarif nejvyššího platového stupně příslušné platové třídy bez ohledu na stupeň vzdělání i celkovou délku získané praxe.
- Pokud plat nebude dosahovat minimální mzdy, zaměstnavatel provede doplatek do minimální mzdy, dle platných legislativních předpisů.

5. Příplatek za vedení

Zaměstnavatel určuje zaměstnanci v souladu s § 124 zákoníku práce příplatek za vedení podle těchto kritérií:

- Stupeň řízení podle organizačního řádu
- Složitost podmínek v řízení úseku
- Náročnost řídicí práce

Vedoucími zaměstnanci školy jsou:

- ředitelka školy – příplatek určuje zřizovatel
- statutární zástupkyně ředitelky školy pro vzdělávání – příplatek 25 %
- zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz – příplatek 25 %
- zástupkyně ředitelky pro propagaci – příplatek 12 %
- vedoucí učitel praktického vyučování – příplatek 12 %
- vedoucí hospodářka – příplatek 12 %
- vedoucí školní kuchyně – příplatek 12 %

Výše příplatku za vedení v % rozpětí dle zákoníku práce se počítá z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, ve které je zaměstnanec zařazen.

6. Zvláštní příplatek

Zaměstnavatel určuje zaměstnanci v souladu s § 129 zákoníku práce a § 8 odst. 1, odst. 2 a) l. a odst. 3 nařízení vlády zvláštní příplatek takto:

Přímá pedagogická činnost spojená se:

- a) Zvýšenou míru neuropsychické zátěže související s výkonem práce třídního učitele

Počet žáků ve třídě 1 – 17 1 700 Kč/měsíc

Počet žáků ve třídě nad 17 2 700 Kč/měsíc

U žáků prvního a posledního ročníku se částka zvyšuje o 200 Kč/měsíc.

U spojených a víceoborových tříd se částka zvyšuje o 100 Kč/měsíc.

Pro určení výše zvláštního příplatku je rozhodující počet žáků/studentů k 1. 9. daného roku. U vedoucích studijních skupin VOŠ bude výše zvláštního příplatku upravena od 1. 11. po posledním přijímacím řízení podle počtu studentů k 31. 10. Při kratší pracovní době odpovídá výše příplatku této pracovní době. Celková výše zvláštního příplatku pro 1 zaměstnance může být max. 3 000 Kč.

- b) Zvýšenou míru neuropsychické zátěže související s dohledem učitele odborného výcviku nad žáky, u kterých hrozí zvýšené riziko úrazů z důvodů používání strojů a nástrojů při výuce v odborném výcviku

Počet žáků ve skupině 1 – 6 500 Kč/měsíc

Počet žáků ve skupině 7 – 9 700 Kč/měsíc

Počet žáků ve skupině 10 – 12 1 000 Kč/měsíc

U žáků prvního a posledního ročníku se částka zvyšuje o 100 Kč/měsíc.

Pro určení výše zvláštního příplatku je rozhodující počet žáků k 1. 9. daného roku. Při kratší pracovní době odpovídá výše příplatku této pracovní době.

7. Osobní příplatek

Zaměstnavatel určuje zaměstnanci v souladu s § 131 zákoníku práce osobní příplatek, v případě, že to finanční stránka školy dovolí, takto:

- a) Zásady pro stanovení osobního příplatku

Osobní příplatek se přiznává:

- Za činnosti prováděné nad rámec pracovních povinností.
- Za plnění většího rozsahu pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci.
- Za dlouhodobé velmi dobré pracovní výsledky.

- Osobní příplatek se přiznává na dobu, která je uvedena v platovém výměru. V této době může být osobní příplatek krácen nebo odebrán, pokud pominou důvody, které vedly k jeho přiznání.
- Osobní příplatek se přiznává za činnosti, které se pravidelně opakují.
- Osobní příplatek a odměna jsou nenárokové části mzdy. Jejich výše je závislá na výši finančních prostředků přidělených zřizovatelem školy.
- Začínající zaměstnanci mohou získat osobní příplatek nejdříve po třech měsících od nástupu do zaměstnání.

b) Kritéria pro stanovení osobního příplatku pro vedoucí pracovníky

- Úroveň řízení – plánování, organizování, vedení, kontrola, personalistika, BOZP a PO.
- Propagace školy jako celku – webové stránky, články, burzy, den otevřených dveří.
- Úroveň spolupráce a komunikace s ostatními vedoucími pracovníky.
- Iniciativa a aktivita při realizaci grantových programů.
- Iniciativa a aktivita při modernizaci odborných učeben.
- Plnění zadaných úkolů – kvalita, termíny.
- Složitost podmínek v řízení úseku.
- Dlouhodobé velmi dobré pracovní výsledky.

c) Kritéria pro stanovení osobního příplatku pro pedagogické pracovníky

- Konzultace k absolventské práci.
- Výkon funkce předsedy předmětové komise.
- Zastupování vedoucího pracovníka.
- Dlouhodobé velmi dobré pracovní výsledky.
- Dodržování předpisů BOZP a PO.

d) Kritéria pro stanovení osobního příplatku pro nepedagogické pracovníky

- Za práce většího rozsahu souvisejících se zabezpečením provozu školy.
- Za dlouhodobé velmi dobré pracovní výsledky.
- Za dodržování předpisů BOZP a PO.

8. Odměna

Zaměstnavatel určuje zaměstnanci v souladu s § 134 zákoníku práce odměnu takto:

a) Zásady pro stanovení odměn

- Úspěšné splnění mimořádného nebo významného pracovního úkolu.
- Činnosti, které jsou prováděné nad rámec pracovních povinností.

b) Kritéria pro stanovení odměn

- Za organizaci exkurzí, kulturních zájezdů, školních výletů, olympiád, SOČ, soutěží.
- Za prezentaci školy na veřejnosti – veřejná vystoupení se žáky, články do novin, prezentace na webových stránkách školy ...
- Za prezentaci školy na přehlídkách škol a na dnech otevřených dveří.
- Za zapojení do grantových programů.
- Za realizaci výměnných zahraničních pobytů.
- Za práce spojené s přípravou, organizací a průběhem přijímacích, závěrečných, maturitních zkoušek a absolutoria.
- Výuka ve vícepočetných třídách.
- Výuka ve spojených víceoborových třídách.
- Za práce vedoucí ke zlepšení vybavenosti a úrovně odborných učeben.
- Za činnosti spojené s inventarizací.
- Za aktualizaci webových stránek školy.
- Za přípravu a organizaci adaptačních, lyžařských, sportovních kurzů a školních plesů.
- Za přípravu žáků k závěrečným zkouškám, maturitě, absolutoriu, státním zkouškám.
- Za opravu čtvrtletních, závěrečných, maturitních a absolventských prací.
- Za včasné a kvalitní zpracování podkladů pro nadřízené orgány.
- Za práci na akreditaci VOŠ a tvorbu ŠVP.
- Za činnosti spojené s výkonem pedagogických dohledů.
- Za ztížené pracovní podmínky v souvislosti se zhoršenou epidemickou situací.
- Za distanční výuku.
- Za další nespecifikované činnosti kvalifikované jako práce nad rámec pracovních povinností.

9. Závěrečná ustanovení

Byla-li sjednána kratší pracovní doba, přísluší podle § 80 zákoníku práce, zaměstnanci plat, který odpovídá této kratší pracovní době.

Pravidla pro hospodaření s FKSP

1. Hlavní zásady

Výdaje z FKSP lze realizovat jen do výše volných prostředků fondu. Na poskytnutí příspěvku a jiné plnění z fondu není právní nárok. Při poskytování plnění se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem a podle schválených pravidel.

2. Zásady pro hospodaření s FKSP

Fond je určen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb a je fondem organizace.

Fond je určen zaměstnancům v pracovním poměru, důchodcům, kteří při prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně pracovali u organizace, jejich manželům, manželkám, partnerům, partnerkám, druhům, družkám a nezaopatřeným dětem včetně dětí svěřených do pěstounské nebo poručnické péče a dětí svěřených soudem do péče zaměstnance.

Z fondu nelze poskytovat plnění osobám, které konají pro zaměstnavatele práce na některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, např. na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti apod. Těmto osobám lze, v souladu s platnými předpisy, poskytnout stravu za sníženou cenu.

3. Tvorba fondu

Zaměstnavatel tvoří FKSP základním přídělem z rozpočtu běžného roku ve výši 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci v souladu s § 33 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v planém znění. Základní příděl je povinný a uskuteční se z roční plánované výše zálohově každý měsíc.

4. Používání a čerpání fondu

Veškerá plnění z FKSP, s výjimkou sociální výpomoci, sociálních zápůjček a darů, jsou zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.

5. Závodní stravování

U rozpočtových a příspěvkových organizací jsou podmínky pro poskytování příspěvku na závodní stravování upraveny § 33b zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění a vyhláškou č. 84/2005 Sb., v platném znění.

Výše příspěvku z FKSP na závodní stravování zaměstnancům, kteří se stravují ve školní jídelně školy je 9 Kč za oběd.

Cena hlavního jídla se řídí platným ceníkem. Nárok na „sníženou cenu“ a příspěvek z FKSP mají zaměstnanci pouze po odpracování směny (pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá alespoň 3 hodiny).

Osobám, které konají pro zaměstnavatele práce na některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr podle ustanovení § 3 odst. 7 vyhlášky č. 84/2005 Sb., může zaměstnavatel poskytnout stravu za sníženou cenu při přítomnosti v práci v daném kalendářním dni alespoň 3 hodiny. Důchodcům, kteří pracovali u organizace při odchodu do starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně může zaměstnavatel poskytnout stravu za sníženou cenu. Tyto osoby mají nárok na jedno jídlo za sníženou cenu. Nemají, ale nárok na příspěvek na stravu z FKSP.

6. Rekreace

Na rekreaci, včetně rehabilitace a lázeňské léčby, rekreační pobyty, na dětské tábory a na zájezdy, a to v tuzemsku i zahraničí je stanoven limit na jednoho zaměstnance. Zaměstnanec si zvolí pro daný rok, zda bude čerpat příspěvek k spoření na stáří nebo na rekreaci. Měnit to lze po roce. Příspěvek pro rok 2026 je ve výši ve výši 3 600 Kč.

Příspěvek bude poskytován na všechny náklady, které jsou zahrnuty v ceně poukazu, t. j. stravování, ubytování, doprava apod., kromě kapesného.

Zaměstnanec si vyžádá objednávku v ekonomické kanceláři školy (Ing. Jitka Tutková) jako podklad pro fakturaci. Objednávky na rekreaci v daném kalendářním roce lze podávat nejpozději do 10. 12. Účetní doklad k proplacení (faktura) musí znít na jméno zaměstnavatele. V textu faktury musí být zřejmé, zda se jedná o rekreaci, včetně rehabilitace a lázeňské léčby, rekreační pobyt, dětský tábor nebo zájezd, a to v tuzemsku i zahraničí, dále jen „rekreace“ našeho zaměstnance nebo nezaopatřeného dítěte. Faktura musí být vystavena a uhrazena **před uskutečněním rekreace**.

Škola uhradí tuzemskou fakturu vystavenou v Kč v celé výši. Převyšuje-li částka faktury příspěvek hrazený zaměstnavatelem, zaměstnanec je povinen uhradit tuto částku během

tří následujících pracovních dní po uhrazení faktury zaměstnavatelem. Způsob úhrady – bankovním převodem nebo pokladní složenkou na účet FKSP.

Pokud zaměstnanec objednávku stornuje je povinen poskytnutou částku z FKSP bezodkladně vrátit škole.

Pokud zaměstnanec výše uvedenou částku nevyčerpá, lze příspěvek poskytovat též pro rodinné příslušníky – manželé, druhové, registrovaní partneři a nezaopatřené děti zaměstnance soustavně se připravující na budoucí povolání do věku 26 let dítěte.

7. Spoření na stáří

Zaměstnanci může být z fondu poskytnut příspěvek 300 Kč měsíčně pro rok 2026. Nový zájemce o příspěvek na spoření na stáří předloží mzdové účtárně platnou smlouvu s vybraným fondem nejpozději měsíc předem. Nárok na příspěvek mu vzniká nejdříve dnem vzniku spoření na stáří. Totéž se týká i případného zájemce o změnu fondu. Spoření na stáří obsahuje tyto produkty: penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření, penzijní pojištění u instituce PP, dlouhodobý investiční produkt, pojištění dlouhodobé péče, soukromé životní pojištění – musí jít o daňově podporovaný produkt. Zaměstnanec si z daných produktů může zvolit jeden, na který bude čerpat příspěvek.

Pokud dojde ke změně údajů, nahlásí zaměstnavateli tuto změnu do 8 dní.

Poskytnutí výše uvedeného příspěvku bude ošetřeno písemnou smlouvou o poskytování příspěvku mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (příloha č. 5).“

8. Možnosti čerpání příspěvků na rekreaci a k spoření na stáří

Zaměstnanec může čerpat pouze jednu z výše uvedených možností (to znamená, že nemůže čerpat zároveň příspěvek na rekreaci a příspěvek k spoření na stáří).

9. Kulturně společenské akce

Z fondu se bude přispívat zaměstnancům (dle finanční situace fondu) při akcích zajišťovaných odborovou organizací nebo zaměstnavatelem na kulturně společenské akce (např. vánoční besídky).

Účetní doklad, faktura za úhradu musí znít na jméno zaměstnavatele. Součástí dokladů je i seznam účastníků s jejich podpisy. Seznam s podpisy účastníků zajistí předem určený vedoucí akce a přiloží k ostatním dokladům. Příspěvek se poskytuje jako nepeněžní plnění. Bude poskytnuto pouze v případě, že rozpočet bude dostačující.

10. Dary

Z fondu lze poskytnout dary ve výši 3 000 Kč:

- a) Při životních výročích 50, 55, 60 a 65 let věku – 3 000 (tři tisíce) Kč.
- b) Při prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně - 3 000 (tři tisíce) Kč.
- c) Dary zaměstnanci na živelnou pohromu, ekologickou nebo průmyslovou havárii na území, kde byl vyhlášen nouzový stav nebo stav nebezpečí (částka daru by se určila na základě konkrétní situace a stavu fondu FKSP).
- d) Dary se neposkytují zaměstnancům, kteří jsou ve zkušební době.

11. Další možné čerpání z fondu FKSP – (čerpání na základě stavu fondu a jeho ostatního čerpání v průběhu roku)

- a) Z fondu lze hradit pořízení smuteční kytice nebo smuteční věnec v případě úmrtí zaměstnance.
- b) Z fondu je možné přispívat zaměstnancům na vitaminové prostředky, nebo na očkování proti infekčním chorobám, pokud nejsou ani částečně hrazeny z veřejného zdravotního pojištění.
- c) Z fondu lze přispívat na úhradu tištěných knih, kromě knih, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy.
- d) Z fondu lze přispět na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek nad povinné vybavení.

Rozpočet FKSP na rok 2026

Rozpočet FKSP na rok 2026	Kč
Příjmy (zdroje)	
Předpokládaný počáteční stav k 1. 1. 2026	657 549,52
Očekávaný rozpočtovaný základní příděl do fondu k 1. 1. 2026 (1 % z plánovaných nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů)	350 000,00
Celkem	1 007 549,52
Výdaje	
Příspěvky na produkty spoření na stáří	162 000,00
Příspěvky na rekreaci	126 000,00
Další čerpání – smuteční kytice, nebo věnec apod.	3 000,00
Stravování zaměstnanců, peněžitý příspěvek na stravování	95 000,00
Dary při pracovních a životních výročích	80 000,00
Společné kulturní a sportovní akce a další výdaje v souladu s kolektivní smlouvou	50 000,00
Celkem	516 000,00
Předpokládaný zůstatek ve fondu k 31. 12. 2026	491 549,52

Závazný je údaj celkem. Výdaje u jednotlivých položek jsou orientační. Nevyčerpaná část se převádí do dalšího roku.



Příloha č. 4

Smlouva o poskytnutí příspěvku

Na základě schválené kolektivní smlouvy a na základě smlouvy o spolupráci v oblasti
spoření na stáří – produkt

uzavřené mezi

Gymnáziem, Střední odbornou školou a Vyšší odbornou školou Ledec nad Sázavou

a

fondem

uzavírá Gymnázium, Střední odborná škola a Vyšší odborná škola Ledec nad Sázavou,

(dále jen škola)

zastoupená ředitelkou školy Mgr. Ivanou Vitiskovou

a

zaměstnancem školy

Jméno a příjmení :

Datum narození:

Bydliště:

smlouvu o poskytnutí příspěvku z fondu kulturních a sociálních potřeb na spoření na stáří



Podmínky smlouvy:

1. Nárok na příspěvek vznikne splněním podmínek stanovených v kolektivní smlouvě. Příspěvek zaměstnanec činí Kč měsíčně ze svých prostředků. Změnu musí zaměstnanec povinně hlásit do 8 dní zaměstnavateli.
2. Výše příspěvku je stanovena v platné kolektivní smlouvě pro příslušný rok.
3. Příspěvek bude poskytován od
4. Převod částky se uskuteční ve výplatním termínu školy.
5. Převod částky se uskuteční na příslušný účet zaměstnance u fondu na základě předložené platné smlouvy mezi zaměstnancem a příslušným fondem.
6. Zaměstnanec je povinen neprodleně hlásit mzdové účetní jakékoli změny či zrušení své smlouvy o spoření na stáří.
7. Nárok na příspěvek má zaměstnanec i v době nemoci pokud trvá jeho pracovní poměr se školou.
8. Zdanění částky se řídí příslušnými platnými zákony upravující tuto problematiku.

V Ledči nad Sázavou dne

podpis zaměstnance

za odborovou organizaci

ředitelka



Příloha č. 5

Pracovní řád

pro zaměstnance školy



Ředitelka Gymnázia, Střední odborné školy a Vyšší odborné školy Ledec nad Sázavou v souladu s vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, v platném znění, jako statutární orgán vydává tento

pracovní řád

pro zaměstnance Gymnázia, Střední odborné školy a Vyšší odborné školy Ledec nad Sázavou.

Obsah:

1	ROZSAH PŮSOBNOSTI.....	35
2	PRACOVNÍ POMĚR	35
3	PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	42
4	PRACOVNÍ DOBA, JEJÍ ROZVRŽENÍ, NÁPLŇ PRACOVNÍ DOBY, PŘESTÁVKA V PRÁCI, PŘEKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENÁ	49
5	CESTOVNÍ NÁHRADY, PLAT A ODMĚNA ZA PRACOVNÍ POHOTOVOST, SPLATNOST A VÝPLATA PLATU, DARY, PRACOVNÍ CESTY, FKSP	53
6	ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	56
7	PÉČE O ZAMĚSTNANCE	57
8	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	58



1 Rozsah působnosti

- 1.1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance.
- 1.2. Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů školy, cestou upevnění pracovní kázně (povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci) a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., v pozdějších zněních, dále jen „ZP“ a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší školy a zde definuje práva a povinnosti organizace a zaměstnanců.
- 1.3. Tento vnitřní pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce a zvláštních právních předpisů (zejména vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí) a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů zaměstnanců školy, zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy žáků.
- 1.4. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá ze zákoníku práce nebo zvláštních předpisů anebo z uzavřené dohody.

2 Pracovní poměr

2.1. Vznik pracovního poměru

- 2.1.1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.
- 2.1.2. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá statutární orgán školy (dále jen „ředitelka školy“ nebo „zaměstnavatel“).
- 2.1.3. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. V souladu s § 77 ZP musí být písemně uzavřena i dohoda o provedení práce (uzavíraná na max. 300 hod. v kalendářním roce, dle § 75 ZP v ní musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá) a rovněž i dohoda o pracovní činnosti (uzavíraná případně i na méně než 300 hod. v kalendářním roce, dle § 76 ZP maximálně však pro výkon práce v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby).



- 2.1.4. Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.
- 2.1.5. Podle § 77 odst. 8 ZP platí, u zaměstnance pracujícího na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.
- 2.1.6. Zaměstnavatel a odborová organizace se dohodli, že při dodržení nejvýše přípustného rozsahu pracovní doby u dohody o pracovní činnosti se posuzuje dodržení tohoto rozsahu za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.
- 2.1.7. Pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li písemně sjednána doba jeho trvání.
- 2.1.8. Pracovní poměr na dobu určitou smí být sjednán nejdéle na 3 roky a mezi týmiž smluvními stranami může být opakován nejvýše dvakrát; za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž jeho prodloužení. Jde-li o náhradu za dočasně nepřítomného zaměstnance po dobu mateřské, otcovské a rodičovské dovolené a dovolené podle § 217 odst. 5 zákoníku práce, může být pracovní poměr na dobu určitou sjednáván bez omezení počtu opakování podle věty první. Celková doba trvání pracovních poměrů na dobu určitou podle vět první a druhé mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 9 let ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou. Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží.
- 2.1.9. Výjimka k uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou vydaná podle § 39 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a podle ustanovení § 23a odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“).
- 2.1.9.1. Tato výjimka je vydána v souladu a k provedení § 39 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a § 23a odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“).
- 2.1.9.2. **Bližší vymezení provozních důvodů a důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce** (§ 39 odst. 4 písm. a) zákoníku práce)
- (1) Provozní důvody, na jejichž základě je možné uzavřít se zaměstnancem pracovní poměr na dobu určitou dle § 39 odst. 4 zákoníku práce, spočívají



v potřebě nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance, zejména v případě jeho pracovní neschopnosti, dlouhodobého souvislého ošetřování člena rodiny, výkonu veřejné funkce, studijního volna a jiných překážek v práci.

- (2) Zvláštní povaha práce, na jejímž základě je možné uzavřít se zaměstnancem pracovní poměr na dobu určitou dle § 39 odst. 4 zákoníku práce, vyplývá zejména z potřeby zajistit tyto časově omezené činnosti: činnosti na základě časově omezeného projektu, činnosti asistenta pedagoga.

2.1.9.3. Pravidla při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou (§ 39 odst. 4 písm. b) zákoníku práce a 23a odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících)

- (1) Pracovní poměr na dobu určitou může být v souladu s touto výjimkou opakovaně sjednáván i prodlužován.
- (2) K době trvání pracovního poměru na dobu určitou a době, která musí uplynout od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou dle § 39 odst. 2 zákoníku práce, se nepřihlíží.
- (3) Nezáleží na době trvání pracovního poměru, ani na počtu pracovních poměrů uzavřených v souladu s touto výjimkou.
- (4) Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou musí být:
 - a) určena přesným datem, nebo
 - b) vymezena způsobem nepřipouštějícím pochybnosti o tom, kdy pracovní poměr na dobu určitou uplynutím sjednané doby skončí,
 - c) označena zástupem po dobu nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance s uvedením přesné specifikace důvodu překážek v práci na straně zastupovaného zaměstnance, nebo
 - d) označena časově omezenou délkou potřeby trvání zvláštní povahy práce.

2.1.9.4. Okruh zaměstnanců, kterých se bude jiný postup týkat (§ 39 odst. 4 písm. c) zákoníku práce)

Okruh zaměstnanců, u kterých nebude postupováno při sjednávání pracovního poměru podle § 39 odst. 2 zákoníku práce, jsou:

- a) zaměstnanci, u kterých je sjednáván pracovní poměr na dobu určitou z důvodu spočívajícím v potřebě zajistit časově omezenou činnost dle bodu 2.1.9.2. odst. (2) této výjimky,



b) zaměstnanci, u kterých je sjednáván pracovní poměr z důvodu nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance, a to:

- zástup za pracovní neschopnost,
- zástup za výkon veřejné funkce,
- zástup v době studijního volna,
- zástup v době neplaceného volna.

2.1.9.5. **Doba, na kterou se tato výjimka uzavírá** (§ 39 odst. 4 písm. d) zákoníku práce)

Tato výjimka se uzavírá na dobu neurčitou.

2.1.10. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.

2.1.11. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby se fyzická osoba před vznikem pracovního poměru podrobila vstupní lékařské prohlídce.

2.1.12. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec personalistce předloží tyto příslušné doklady a další potřebné písemnosti – občanský průkaz, u cizinců jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a životopis, potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek z platu, výpis z Rejstříku trestů, který nesmí být starší 3 měsíců, potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, vč. potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, potvrzení o tom, zda byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, kterým soudem a v čí prospěch, dále rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění daňových zvýhodnění, slev u daně z příjmu FO).

2.1.13. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

2.1.14. Před vznikem pracovního poměru pověřený vedoucí zaměstnanec seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat.

2.1.15. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci.

2.1.16. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.



- 2.1.17. Žádný zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy.
- 2.1.18. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit přímo na ředitelku školy.
- 2.1.19. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
- 2.1.20. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
- 2.1.21. Ve věcech nerovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na ředitelku školy.
- 2.1.22. V pracovní smlouvě se uvedou osobní data zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce (popř. bližší označení druhu a místa výkonu práce – dle dohody smluvních stran) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba).
- 2.1.23. Před začátkem výkonu práce je povinen nadřízený vedoucí předat zaměstnanci písemný platový výměr.
- 2.1.24. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance písemně informovat o obsahu pracovního poměru dle § 37 ZP, neobsahuje-li tyto údaje pracovní smlouva, a to nejpozději ve lhůtě 7 dnů od vzniku pracovního poměru. To platí i o změnách těchto údajů. Předání písemné informace zaměstnanci zajišťuje přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 2.1.25. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance písemně informovat o obsahu právního vztahu založeného dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr dle § 77a ZP, neobsahuje-li tyto údaje dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti a to nejpozději ve lhůtě 7 dnů ode dne započetí výkonu práce. Předání písemné informace zaměstnanci zajišťuje přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 2.1.26. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.
- 2.1.27. Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly,



organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

- 2.1.28. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance pověřený pracovník s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle ustanovení § 305 ZP, organizačním řádem, s předpisy o ochraně osobních údajů a dalšími interními předpisy, které v jsou dané době, místě a čase u zaměstnavatele platné a účinné.

2.2. Změny pracovního poměru

- 2.2.1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance.
- 2.2.2. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá ředitelka školy; jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.
- 2.2.3. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce.
- 2.2.4. Dočasně přidělenému zaměstnanci ukládá pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

2.3. Skončení pracovního poměru

- 2.3.1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje ředitelce školy.
- 2.3.2. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle pracovněprávních předpisů.
- 2.3.3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled 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.
- 2.3.4. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků, záznamy o vedení sbírky, kabinetu, knihovny a další důležité dokumenty spojené s výkonem jeho práce.



- 2.3.5. Předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví písemný záznam, který podepíší obě smluvní strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.
- 2.3.6. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.
- 2.3.7. Předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci.
- 2.3.8. Ředitelka školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce ředitelky předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo osobě určené zřizovatelem.
- 2.3.9. Odvolaná nebo odstupující ředitelka školy spolupracuje přitom v potřebném rozsahu s orgánem, který ho z vedoucího místa odvolal, nebo kterému předal svoji rezignaci.
- 2.3.10. Obdobně se postupuje i v případě jiného ustanoveného vedoucího zaměstnance, který předává vedoucí místo svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce ustanoven.
- 2.3.11. Při skončení pracovního poměru nebo právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti nebo dohodou o provedení práce, pokud dohoda o provedení práce založila účast na nemocenském pojištění podle jiného právního předpisu anebo pokud byl z odměny z této dohody prováděn výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru.
- 2.3.12. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost zaměstnavatel nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance do vlastních rukou zaměstnance (osobně nebo formou poštovní přepravy).

2.4. Zastupování a předávání vedoucích míst

- 2.4.1. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, nebo má-li předat své vedoucí místo, je třeba pořídít a předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.



2.4.2. U vedoucích zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.

3 Práva a povinnosti zaměstnanců

3.1. Práva a povinnosti zaměstnanců

3.1.1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

3.1.2. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.

3.1.3. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:

- 3.1.3.1. pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to písemně upozornit ředitelku školy;
- 3.1.3.2. při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
- 3.1.3.3. plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky;
- 3.1.3.4. plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, zvyšovat, nebo obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
- 3.1.3.5. dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;



- 3.1.3.6. nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
- 3.1.3.7. na pokyn vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; odmítnutí dechové zkoušky, popř. lékařského vyšetření nebo odběru krve, moči nebo slin, bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, a proto bude následovat okamžité zrušení pracovního poměru dle ustanovení 55 odst. 1, písm. b) ZP;
- 3.1.3.8. nekouřit na pracovištích a ve vnitřních i vnějších prostorách školy;
- 3.1.3.9. řádně hospodařit s prostředky svěřenými jím zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- 3.1.3.10. na vyzvání vedoucího zaměstnance nebo přímého nadřízeného zaměstnance předložit ke kontrole věci, které vnášejí a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce; osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví; odmítnutí podrobení se předem uvedené bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, a proto bude následovat okamžité zrušení pracovního poměru dle ustanovení 55 odst. 1, písm. b) ZP;
- 3.1.3.11. plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
- 3.1.3.12. zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
- 3.1.3.13. zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit bezodkladně svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;



- 3.1.3.14. neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení, porušení tohoto ustanovení bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, a proto bude následovat okamžité zrušení pracovního poměru dle ustanovení 55 odst. 1, písm. b) ZP;
- 3.1.3.15. hlásit zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, získání nové kvalifikace, okolnosti mající význam pro nemocenské pojištění, daňové účely, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství;
- 3.1.3.16. předkládat doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami z platu a oznamovat další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr.

3.2. Povinnosti pedagogických pracovníků:

- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. pedagogičtí pracovníci jsou povinni být na pracovišti nejméně 15 minut před zahájením vyučování; pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů (dohled), v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitelka školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků;
- 3.2.3. zákonným zástupcem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu; soud stanoví rozsah, v němž práva a povinnosti zákonného zástupce plní také ústav, kde nezletilá osoba vykonává ústavní nebo ochranou výchovu.

3.3. Pedagogický pracovník je povinen zejména:

- 3.3.1. vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje;
- 3.3.2. vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie;



- 3.3.3. 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;
- 3.3.4. dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků;
- 3.3.5. vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitelky – dozor 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;
- 3.3.6. dozor nad žáky se koná zejména před zahájením vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, v zařízeních školního stravování, při akcích organizovaných školou v rámci výuky i mimo vyučování; dozor začíná 15 minut před začátkem dopoledního nebo odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy;
- 3.3.7. jestliže ředitelka školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dozor;
- 3.3.8. o zajištění náležitého dozoru rozhoduje ředitelka školy; vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům;
- 3.3.9. ředitelka školy pověří dozorem zaměstnance, zajistí stanovení rozvrhu dozoru nad žáky a vyvěšení na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dozor koná;
- 3.3.10. dozor nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto;
- 3.3.11. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků;
- 3.3.12. informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce;
- 3.3.13. spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče;
- 3.3.14. spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně dle pověření se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte;



- 3.3.15. pedagogičtí pracovníci jsou povinni do třídní knihy zapsat nepřítomné žáky a v dalších vyučovacích hodinách kontrolovat a doplňovat nepřítomnost žáků;
- 3.3.16. pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát a kontrolovat dodržování Školního řádu ze strany žáků;
- 3.3.17. při vstupu do třídy zkontroluje pedagogický pracovník (vyučující) pořádek ve třídě, v případě potřeby zjedná nápravu, totéž zajistí i při odchodu ze třídy;
- 3.3.18. po poslední vyučovací hodině příslušný pedagogický pracovník zajistí, aby žáci uklidili třídu, zvedli židle, zavřeli okna a zhasli světla;
- 3.3.19. v době nepřítomnosti v dílně je učitel odborného výcviku nebo praxe povinen zajistit pracoviště proti neoprávněnému vniknutí a zodpovídá za vypnutí všech elektrických spotřebičů;
- 3.3.20. pedagogičtí pracovníci v žádném případě nenechávají žáky v odborných učebnách, dílnách, v tělocvičně, fit centru a na hřišti bez dozoru, a to ani o přestávkách;
- 3.4. **K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:**
 - 3.4.1. řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
 - 3.4.2. pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
 - 3.4.3. zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
 - 3.4.4. při porušení pracovního řádu může přímý nadřízený udělit pracovníkovi písemné napomenutí; při opakovaném nebo závažném porušení pracovního řádu je řešení v kompetenci ředitelky školy, která postupuje dle zákoníku práce a dalších předpisů;
 - 3.4.5. plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
 - 3.4.6. vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavatelem při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;



- 3.4.7. zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce, vnitřním předpisem, a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejného platu za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
- 3.4.8. vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- 3.4.9. zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

3.5. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti

- 3.5.1. Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.
- 3.5.2. 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 podle příslušných ustanovení zákoníku práce jako výkon práce.
- 3.5.3. Zaměstnavatel pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 3.5.4. Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- 3.5.5. Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče a na výzvu ředitelky i jiným lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.
- 3.5.6. Zaměstnavatel v souladu se zákoníkem práce a příslušnými právními předpisy 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.
- 3.5.7. Zaměstnavatel úzce spolupracuje se zařízením pracovnělékařské preventivní péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.
- 3.5.8. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.



- 3.5.9. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením pracovnělékařské preventivní péče vyškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.
- 3.5.10. 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.
- 3.5.11. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou.
- 3.5.12. U úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.
- 3.5.13. Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi za účasti zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 3.5.14. 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.
- 3.5.15. 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, chemie, praktické vyučování, školní výlety, lyžařský kurz apod.
- 3.5.16. Všichni zaměstnanci ohlašují ředitelce školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerské, 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.
- 3.5.17. Zaměstnavatel zajišťuje 1x za rok proškolení zaměstnanců v otázkách bezpečnosti práce.
- 3.5.18. Zaměstnavatel udržuje osobní ochranné pomůcky v použitelném stavu na vlastní náklady.
- 3.5.19. Zaměstnavatel vybavuje jednotlivá pracoviště základními hygienickými a zdravotnickými potřebami minimálně v následujícím rozsahu: tekoucí voda,



mýdlo, ručníky, toaletní papír, odpadkové koše, lékárnička vybavená v rozsahu dohodnutém s příslušným zařízením poskytujícím pracovnělékařské služby.

3.5.20. Zaměstnavatel se zavazuje pokynem vedoucím zaměstnancům organizačně zajistit výkon práva kontroly odborových orgánů (§ 322 ZP), zejména oprávnění vstupu SIBP na všechna pracoviště zaměstnavatele a předložení všech požadovaných informací a podkladů z oblasti BOZP.

4 Pracovní doba, její rozvržení, náplň pracovní doby, přestávka v práci, překážky v práci a dovolená

4.1. Délka a využití pracovní doby

4.1.1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin týdně.

4.1.2. Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut.

4.1.3. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby.

4.1.4. 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.

4.1.5. Doba přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitelka školy s přihlédnutím k místním podmínkám, například s ohledem na dojíždějící žáky.

4.1.6. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka na jídlo a oddech, nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce v trvání nejméně 30 minut.

4.1.7. Začátek a konec pracovní doby se stanoví individuálně dle potřeb školy v rozmezí **od 6 hodin - 18 hodin**.

U provozu sportovní haly se pracovní doba řídí provozem haly v rozmezí **od 6 hodin do 24 hodin**. Na návrh koordinátora sportovní haly schvaluje ředitelka školy.

4.1.8. Evidenci pracovní doby vede mzdová účtárna.

4.1.9. Pracovní doba ředitelky školy a zástupců musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době jejího provozu. Není-li to možné, pověřuje ředitelka školy stykem s veřejností některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance. Pojem provoz školy je specifikován v Provozním řádu školy.



- 4.1.10. V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
- přímou vyučovací činnost
 - práce související s touto činností - pracemi souvisejícími s přímou vyučovací činností se rozumějí zejména příprava na vyučovací 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 škole, jako např. dohled (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, sbírky, dílny, odborné učebny, 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.
- 4.1.11. Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.
- 4.1.12. Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitelka školy toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.
- 4.1.13. Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost a práce související s touto činností rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu.
- 4.1.14. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak.
- 4.1.15. Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací 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.
- 4.1.16. Zaměstnavatel je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu, a to po projednání s bezprostředně nadřízeným žadatele.
- 4.1.17. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede mzdová účtárna.



- 4.1.18. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby.
- 4.1.19. Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, atd. Evidence pracovní doby je vedena na výkazech docházky a přesčasů.
- 4.1.20. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého bezprostředního nadřízeného zaměstnance.
- 4.1.21. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 4.1.22. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitelka školy.
- 4.1.23. Zaměstnavatel může zaměstnanci nařídit práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 zákoníku práce.
- 4.1.24. Zaměstnavatel může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě odlišném od pracovišť zaměstnavatele v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou.
- 4.1.25. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanci pracovní pohotovost nařídit ředitelka školy za podmínky, že lze předpokládat potřebu výkonu neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance. Evidenci pracovní pohotovosti zaměstnanců vede mzdová účtárna.
- 4.1.26. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště po pracovní době od 20,00 hodin do 6,00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen se souhlasem ředitelky školy.

4.2. Překážky v práci

- 4.2.1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno.
- 4.2.2. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada platu, stanoví pracovněprávní předpisy, vnitřní předpis zaměstnavatele.



- 4.2.3. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného včas, nejméně tři dny předem na příslušném formuláři (propustka), který je k vyzvednutí u vedoucích zaměstnanců.
- 4.2.4. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
- 4.2.5. Pracovní volno nepřesahující jednu směnu povoluje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnance.
- 4.2.6. Delší pracovní volno povoluje ředitelka školy.
- 4.2.7. Evidenci poskytnutého pracovního volna vede mzdová účtárna.

4.3. Dovolená

- 4.3.1. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci jeho bezprostředně nadřízený v souladu s pracovněprávními předpisy.
- 4.3.2. Při určení čerpání dovolených je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
- 4.3.3. Čerpání dovolených schvaluje ředitelka školy, která může výjimečně, z důležitých provozních důvodů rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnance, než bylo určeno.
- 4.3.4. Zaměstnanci, který nemohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku, musí být dovolená poskytnuta nejpozději do konce příštího kalendářního roku.
- 4.3.5. Pokud zaměstnanec dovolenou v běžném kalendářním roce nevyčerpá, je postupováno dle § 218 odst. 2) - 6) ZP. Náhradu platu poskytuje organizace pouze v případě skončení pracovního poměru, dle § 222 odst. 2) ZP.
- 4.3.6. Nemůže-li být zaměstnanci určeno čerpání dovolené ani do konce příštího kalendářního roku z důvodu čerpání rodičovské dovolené, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části po skončení rodičovské dovolené.
- 4.3.7. Nebyl-li zaměstnanci nástup dovolené určen, může dovolenou nastoupit jen se souhlasem svého bezprostředně nadřízeného.



- 4.3.8. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu zaměstnavatel u nepedagogických zaměstnanců.
- 4.3.9. Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a dovolená ostatních zaměstnanců 5 týdnů.
- 4.3.10. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání dovolené na dobu školních prázdnin.
- 4.3.11. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech. Pokud tomu nebudou bránit vážné provozní důvody, finanční důvody a nebude ohrožen zájem žáků a jejich zákonných zástupců.

4.4. Pracovní volno po skončení rodičovské dovolené

- 4.4.1. Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pracovní volno bez náhrady platu zaměstnanci, který po skončení rodičovské dovolené (§ 196 ZP) pobírá rodičovský příspěvek do 4 let věku dítěte, a o toto pracovní volno písemně požádá, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele. Existence těchto provozních důvodů bude projednána s příslušným odborovým orgánem.
- 4.4.2. V případě poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu podle tohoto ustanovení se prodlužuje zákaz výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru uvedený v ustanovení § 53 odst. 1 písm. d) ZP až do nástupu zaměstnance do práce, nejdéle však do doby, kdy dítě zaměstnance dovrší 4 roky věku.

4.5. Volno k samostudiu

Ředitelka školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu

- podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
- přerušení nebo omezení provozu školy nebo
- kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

5 Cestovní náhrady, plat a odměna za pracovní pohotovost, splatnost a výplata platu, dary, pracovní cesty, FKSP

5.1. Cestovní náhrady



Zaměstnavatel stanovuje cestovní náhrady od 1. 1. daného roku Směrnicí o cestovních náhradách.

5.2. Plat a odměna za pracovní pohotovost

Plat a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy.

5.3. Splatnost a výplata platu

- 5.3.1. Plat se zaměstnancům vyplácí ve stanoveném výplatním termínu po vykonání práce, a to nejpozději v ten den následujícího měsíce, který je určen jako termín výplaty platu.
- 5.3.2. Plat je splatný měsíčně pozadu, a to vždy 15. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním termínem nejbližší předcházející pracovní den.
- 5.3.3. Zaměstnancům se výplata platu či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím poukazováním na jeden účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.
- 5.3.4. Zaměstnanec, který požaduje, aby mu při výplatě platu byla příslušná finanční částka poukazována na jeho účet u příslušného peněžního ústavu, předkládá žádost personalistce s uvedením peněžního ústavu a čísla účtu.
- 5.3.5. Všechny nadtarifní nenárokové složky platu budou přidělovány na základě pravidel o platových poměrech zaměstnanců školy (příloha č. 1).
- 5.3.6. Zaměstnavatel bude přiznávat zaměstnancům všechny nadtarifní nárokové složky platu stanovené v rozpětí stanovených kritérií na základě pravidel o platových poměrech zaměstnanců školy (příloha č. 1).
- 5.3.7. Zaměstnavatel se zavazuje odměňovat zaměstnance na základě systému hodnocení zaměstnanců dle stanovených kritérií (příloha č. 1).
- 5.3.8. Zaměstnavatel se zavazuje informovat odbory o čerpání prostředků na platy za všechny jednotlivé úseky ve své působnosti.
- 5.3.9. Jiné osobě, než zaměstnanci je možné vyplatit plat jen na základě písemné plné moci; to platí i pro manžela nebo partnera zaměstnance. Bez písemného zmocnění může být plat vyplacen jiné osobě než zaměstnanci, jen pokud to nestanoví zvláštní právní předpis.



5.3.10. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel plat v pravidelném termínu výplaty, popřípadě nejpozději v nejbližší následující pracovní den na svůj náklad a nebezpečí, pokud se se zaměstnancem nedohodli na jiném termínu nebo způsobu výplaty. Zaměstnanec podává žádost ekonomickému útvaru nejméně s týdenním předstihem.

5.3.11. Při výplatě platu je možné, pokud se smluvní strany dohodnou, že zaměstnancův plat, který bude splatný v době jeho dovolené, bude vyplácen v obvyklém výplatním termínu, jestliže termín výplaty připadne na období jeho dovolené. V souvislosti s dovolenou na zotavenou a skončením pracovního poměru se postupuje podle platných právních předpisů.

5.4. Dary při životních a pracovních výročích

Zaměstnavatel se zavazuje poskytovat zaměstnanci v pracovním poměru dary při životních a pracovních výročích v následující výši:

- a) Při životních výročích 50, 55, 60 a 65 let věku – 3 000 (tři tisíce) Kč.
- b) Při prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně – 3 000 (tři tisíce) Kč.
- c) Dary zaměstnanci na živelnou pohromu, ekologickou nebo průmyslovou havárii na území, kde byl vyhlášen nouzový stav nebo stav nebezpečí (částka daru by se určila na základě konkrétní situace a stavu fondu FKSP).
- d) Dary se neposkytují zaměstnancům, kteří jsou ve zkušební době.

5.5. Pracovní cesty

5.5.1. Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vyslán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku, popř. v jiné dohodě.

5.5.2. Těhotné zaměstnankyně a zaměstnankyně a zaměstnanci pečující o děti mladší než 9 let a osamělá zaměstnankyně a osamělý zaměstnanec, kteří pečují o dítě mladší než 15 let, smějí být vysíláni na pracovní cestu jen se svým souhlasem, a to i v případě, že byla dohodnuta možnost vyslání na pracovní cestu podle ustanovení § 42 zákoníku práce.

5.5.3. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta.



- 5.5.4. Na pracovní cestu kratší jak 24 hodin vysílá zaměstnance bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 5.5.5. Při vysílání na tuzemské pracovní cesty delší jak 24 hodin a na zahraniční pracovní cesty, musí toto vyslání podléhat souhlasu ředitelky školy.
- 5.5.6. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.
- 5.5.7. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce, právních předpisů vydaných k jeho provedení a vnitřního předpisu.
- 5.5.8. Zaměstnanci vysláni na pracovní cestu se řídí mj. dle příslušné vnitřní směrnice o cestovních náhradách.

5.6. Fond kulturních a sociálních potřeb

Zaměstnavatel zahájí jednání o rozpočtu Fondu kulturních a sociálních potřeb na nadcházející kalendářní rok (FKSP) před skončením kalendářního roku. Pravidla pro hospodaření s FKSP jsou uvedena v příloze č. 2 a rozpočet FKSP je uveden v příloze č. 3.

6 Odpovědnost za škodu

- 6.1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy.
- 6.2. Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí uzavírá se zaměstnanci zaměstnavatel.
- 6.3. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned svému bezprostřednímu nadřízenému. Ten je povinen ohlásit vznik škody, statutárnímu zástupci nebo ředitelce, která zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
- 6.4. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému nebo ředitelce.
- 6.5. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti.



- 6.6. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl.
- 6.7. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně.
- 6.8. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí pověřený zaměstnanec – vedoucí hospodářka školy.
- 6.9. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne škodní komise. K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.

7 Péče o zaměstnance

7.1. Stravování, ochrana osobních věcí

- 7.1.1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování ve školní jídelně, výdejně v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech.
- 7.1.2. Zaměstnavatel bude v souladu s platnou právní úpravou přispívat na stravu zaměstnanců z rozpočtu FKSP pokud se budou stravovat ve školní jídelně, výdejně školy.
- 7.1.3. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezabývá zaměstnance povinností chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
- 7.1.4. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce v kancelářích a kabinetech do skříní a pracovních stolů.
- 7.1.5. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat, pokud je to možné a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.
- 7.1.6. Přinese-li zaměstnanec do práce věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, jako větší částku peněz, klenoty a jiné cennosti, umožní mu na požádání jeho bezprostřední nadřízený jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.
- 7.1.7. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.



7.2. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

- 7.2.1. Pracovní volno a náhradu platu zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele.
- 7.2.2. Systém školení a vzdělávání zaměstnanců bude vycházet z aktuální potřeby školy a z plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- 7.2.3. Zaměstnavatel se zavazuje podporovat i jiné formy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, např. umožní individuální cesty zaměstnanců do zahraničí a kolektivní cesty poznávacího charakteru, poskytnutím pracovního volna v míře, která neohrozí činnost školy.
- 7.2.4. V takových případech uzavře ředitelka se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.
- 7.2.5. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.
- 7.2.6. Mzdová účetní je povinna zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a bezprostřední nadřízený pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia.
- 7.2.7. V případech stanovených zákonem může předložit ředitelce školy návrh na zastavení poskytování pracovních úlev.

8 Závěrečná ustanovení

- 8.1. Tento vnitřní pracovní řád je platný a účinný od 1. 1. 2026 a je vydán na dobu neurčitou.
- 8.2. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout na sekretariátu školy, v informačním systému školy (nástěnka) a na internetových stránkách školy <https://www.gvi.cz/>.
- 8.3. V případě, že dojde ke změnám v právní úpravě, které budou mít za následek, že některá z ustanovení tohoto vnitřního pracovního řádu bude třeba uvést do souladu s právními předpisy, pak je zaměstnavatel povinen bez zbytečného odkladu vydat nový pracovní řád.